

**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 \_\_\_\_\_ 2022, la care participă un număr de \_\_\_\_\_ consilieri județeni din totalul de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. 446 din 11.01.2022;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr. 447 din 11.01.2022;

Ținând cont de adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.72370 din 17 noiembrie 2021, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.18860 din 17 noiembrie 2021, precum și de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.2 din 15 noiembrie 2021;

Văzând Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea nr.179 din 18 septembrie 2020, nr.180 din 18 septembrie 2020, nr.181 din 18 septembrie 2020, nr.104 din 21 aprilie 2021, nr.126 din 28 mai 2021, nr.127 din 28 mai 2021, nr.153 din 30 iulie 2021, nr.154 din 30 iulie 2021, nr.155 din 30 iulie 2021, nr.156 din 30 iulie 2021, nr.157 din 30 iulie 2021, nr.168 din 31 august 2021, nr.169 din 31 august 2021, nr.185 din 30 septembrie 2021, nr.113 din 3 iunie 2020, modificată și completată prin nr.204 din 29 octombrie 2021, precum și nr.122 din 28 mai 2021;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, ale art.34 și art.41 alin.(1) și alin.(3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, 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 Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările

ulterioare, ale Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.105/2021 privind aprobarea și implementarea Programului național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - *"Din grijă pentru copii"*;

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

## **H O T Ă R Ă Ș T E**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, respectiv:

- a) Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre;
- b) Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre;
- c) Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, conform anexei nr.4 la prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.5 la prezenta hotărâre.

**Art.4** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, respectiv:

- a) Căsuța nr.1 - Goranu, conform anexei nr.6 la prezenta hotărâre;
- b) Căsuța nr.2 – Goranu, conform anexei nr.7 la prezenta hotărâre.

**Art.5** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul de tip rezidențial Casa „Pinocchio” Băbeni, conform anexei nr.8 la prezenta hotărâre.

**Art.6** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul Căsuță de tip familial „Nicoleta” Băbeni, conform anexei nr.9 la prezenta hotărâre.

**Art.7** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale din cadrul Complexului de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea, respectiv:

- a) Apartament 1, conform anexei nr.10 la prezenta hotărâre;
- b) Apartament 2, conform anexei nr.11 la prezenta hotărâre;
- c) Apartament 3, conform anexei nr.12 la prezenta hotărâre;
- d) Apartament 4, conform anexei nr.13 la prezenta hotărâre;
- e) Apartament 5, conform anexei nr.14 la prezenta hotărâre;
- f) Apartament 6, conform anexei nr.15 la prezenta hotărâre.

**Art.8** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.16 la prezenta hotărâre.

**Art.9** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice Râmnicu Vâlcea – Proiectul Venus, conform anexei nr.17 la prezenta hotărâre.

**Art.10** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru victimele violenței în familie Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.18 la prezenta hotărâre.

**Art.11** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități – Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.19 la prezenta hotărâre.

**Art.12** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.20 la prezenta hotărâre.

**Art.13** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.21 la prezenta hotărâre.

**Art.14** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 – Băbeni, conform anexei nr.22 la prezenta hotărâre.

**Art.15** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 – Băbeni, conform anexei nr.23 la prezenta hotărâre.

**Art.16** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 3 – Băbeni, conform anexei nr.24 la prezenta hotărâre.

**Art.17** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca, conform anexei nr.25 la prezenta hotărâre.

**Art.18** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ostroveni – Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.26 la prezenta hotărâre.

**Art.19** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.27 la prezenta hotărâre.

**Art.20** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara, conform anexei nr.28 la prezenta hotărâre.

**Art.21** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu, conform anexei nr.29 la prezenta hotărâre.

**Art.22** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora, conform anexei nr.30 la prezenta hotărâre.

**Art.23** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița, conform anexei nr.31 la prezenta hotărâre.

**Art.24** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești, conform anexei nr.32 la prezenta hotărâre.

**Art.25** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni, conform anexei nr.33 la prezenta hotărâre.

**Art.26** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu, conform anexei nr.34 la prezenta hotărâre.

**Art.27** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.35 la prezenta hotărâre.

**Art.28** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire bătrâni Cueni, conform anexei nr.36 la prezenta hotărâre.

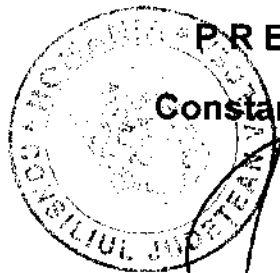
**Art.29** La data adoptării prezentului act administrativ, încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03 iunie 2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și a Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.22 din 29 ianuarie 2021 privind rectificarea Anexelor nr.6, nr.19, nr.20, nr.21, nr.22, nr.23, nr.26, nr.28, nr.29, nr.32, nr.33, nr.34 și nr.35 la Hotărârea nr.115 din 03 iunie 2020.

**Art.30** Prevederile art.13 alin.(2) lit.B, alin.(3) – alin.(5) și art.28 din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.122 din 28 mai 2021, se modifică în mod corespunzător.

**Art.31** Anexele nr. 1 – nr.36 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.32** Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire 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 prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de ... voturi pentru, ... voturi împotriva și ... abțineri.*



**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

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

**Daniela CALIANU**

**AVIZAT  
DIRECTOR GENERAL**

**Bogdan - Paul LASTUN**

**Râmnicu Vâlcea,  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2022**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Juridic	Data
Întocmit: Mirela Manole 1 ex.	Consilier juridic			06 ianuarie 2022

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:  
„CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE PENTRU COPILUL  
CU DIZABILITĂȚI RÂMNICU VÂLCEA”**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF.Nr. 000548, 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, beneficiari ai centrului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere 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 nr. 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii a serviciilor sociale de zi destinate copiilor.

(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 "Centrul 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 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 zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea" sunt:

a) copiii 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:

- a) copie după certificat naștere copil / carte de identitate-beneficiar.
- b) copie după carte identitate părinte sau reprezentant legal;
- c) adeverință medicală de la medicul de familie din care sa rezulte ca nu sufera de boli contagioase;
- d) scrisoare medicala de la medicul de familie/medicul specialist;
- e) copie Certificat de handicap , dacă este cazul.
- f) copie Hotarare a Comisiei pentru protectia copilului(CPC), de încadrare in grad de handicap,dupa caz;
- g) Plan de recuperare –reabilitare, document emis de SECC;



- h) copie Ancheta socială-document elaborat de Primăria de domiciliu;
- i) Contract/Act aditional, pentru acordarea de servicii sociale;
- j) copii alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internari în secții de specialitate, terapii urmate), după caz;

Dosarul cu toate documentele și referatul cu propunerea admitere/respingere în programul de recuperare, document generat de echipa multidisciplinară a CZCD, este depus la secretariatul D.G.A.S.P.C. Vâlcea în vederea aprobării de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea. Dispoziția de admitere în centru este avizată de compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și aprobată de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

**(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. Dispoziție de încetare emisă de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

**(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 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 "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;
2. activități de informare și consiliere;
3. activități de 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. Serviciile din cadrul DGASPC Vâlcea promovează în bună măsură activitatea Centrului;

2. DGASPC Vâlcea încheie convenții de colaborare cu instituții, ONG-uri (voluntari), primări 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. Materiale informative privind drepturile copiilor cu dizabilități;
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 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 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 centru - 1 post ;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar - 24 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi;
- d) voluntari .

## **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/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**

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

#### **(1) Personalul de specialitate este:**

- a) medic stomatolog - 1 post;
- b) medic BFT – 1 post
- c) psiholog – 2 posturi;
- d) asistent social – 2 posturi ;
- e) logoped - 2 posturi;
- f) kinetoterapeut - 2 posturi;
- g) fiziokinetoterapeut - 1 post;
- h) profesor CFM - 1 post;
- i) educator – 2 posturi;
- j) asistent BFT – 3 posturi;
- k) maseur - 1 post;
- l) pedagog recuperare – 1 post;
- m) animator socio-educativ – 1 post;
- n) îngrijitor - 4 posturi

#### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale/medicale 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 conducerea 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic primar BFT**

- a) Participă la analizele de caz ale echipei de specialiști și stabilește planului de recuperare medicală.
- b) În virtutea pregătirii profesionale de medic BFT, asigură asistența medicală și prescrie tratamentele/procedurile medicale pentru recuperare medicală;
- c) Participă la îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în fișa postului 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.
- 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 recuperare și reabilitare medicală, 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 recuperare și reabilitare 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: scrisoare medicală, 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 legislativă 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) Raspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și activităților din fișa postului;
- r) Răspunde de apararea secretului de serviciu.
- s) Asigură coordonarea, realizarea și controlul activităților de recuperare medicală desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
- t) 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;
- u) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copii și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei;
- v) Verifică modul în care se aplică evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor de către personalul de specialitate în centru, conform Standardelor specifice de calitate, precum și aplicarea procedurilor medicale corespunzătoare;
- w) 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);
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- z) 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, alcătuieste programe personalizate de recuperare ;
- f) În urma evaluării capacităților psiho-intelectuale / gradului de deficiență mintală, a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvată ;
- g) Desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
  - 1. redarea autonomiei și demnității personale ;
  - 2. recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților ;
  - 3. integrarea socio – scolară și profesională ;
  - 4. ameliorarea relațiilor inter – personale;
- h) Desfășoară activități de consiliere psihologică copil- parinte/apartinator 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 și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
- l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic

• **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) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
- c) Prezintă părinților lista de acte necesare admiterii în Centru
- d) Oferă relații beneficiarilor și acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 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) Monitorizează situația tuturor beneficiarilor Centrului 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;
- k) Se va ocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
- l) Va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
- m) Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
- n) Cunoaște și respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul centrului;

- o) Întocmește referatul de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
- p) Colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- q) Respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- r) Semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- s) Arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- t) Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială;
- u) 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;
- v) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- w) Comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- x) Realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- y) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- z) Planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- cc) 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) Face parte din echipa multidisciplinară a centrului de recuperare ;
- c) Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- d) Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- e) Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- f) Sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
- g) Participarea/organizarea a unor acțiuni de informare și consiliere logopedică organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a părinților/apartinătorilor legali ;
- h) Organizarea de dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului
- i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;



- j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- l) În baza particularităților evaluării și identificării tulburărilor de limbaj ,alcătuiește programe personalizate de recuperare logopedică ;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- o) Îndeplinește și alte sarcini 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) Stabilește programul de recuperare neuromotorie, urmărind:
  - combaterea durerilor ;
  - corectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic, prin coordonare și autocoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate ;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
  - creșterea și refacerea mobilității articulare ;
  - 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 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 medicului 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) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii.
- n) Respectă programul de lucru.
- o) Apărarea secretului profesional.
- p) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în Exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- q) Participă activ la ședințele de coordonare a activităților centrului.
- r) Participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională.
- s) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- t) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
- u) 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) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
- d) Aplică diferite metode de recuperare motorie.
- e) Oferă informații, părinților/reprezentanților legali, privitoare la manevrele ce trebuiesc făcute cu copilul cu dizabilități în diferite situații(în timpul alimentării, al igienei personale, al somnului, al manevrării pentru diferite activități, etc.) ;
- f) Oferă sfaturi în ceea ce privește echipamentul special(orteze, proteze, etc.) necesar copiilor.
- g) Întreține în bune condiții aparatele și materialele de lucru și asigură dezinfecția lor.
- h) Comunică cu ceilalți membri ai echipei, în ceea ce privește obiectivele, progresele și nevoile copilului.
- i) Ca membru al echipei profesionale, participa la aplicarea planului 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;
- j) Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- k) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- l) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelu program;
- m) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- 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 exista;
- 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 ;
- s) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluata evoluția beneficiarilor 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- x) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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) face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
- d) Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice;
- e) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și solicitudine față de pacient.
- f) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
- g) Păstrează confidențialitatea datelor medicale ale pacienților;
- h) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele și materialele din dotare cu care efectuează procedurile medicale zilnice, păstrează în condiții de maximă igienă și curățenie locul de muncă,
- i) Pregatește și verifică zilnic funcționarea aparaturii medicale, a echipamentelor și materialelor 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;
- j) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului existent;
- k) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
- l) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- m) Procedurile de securitate a muncii sunt respectate în zona sa de responsabilitate;
- n) Regulile de sanatare și siguranță care privesc pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
- o) Sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;

- p) Sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale serviciului;
- q) Serviciile din CZCD respect cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
- r) Timpul sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- s) Propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- t) În mod constant prezintă o imagine pozitivă a pacienților;
- u) Oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către pacienți;
- v) Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- w) Iși asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- z) 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, programul educațional periodic al beneficiarului 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 dizabilitati prezenți în centrul de zi ;
- g) Realizează o colaborare strânsă cu familia, astfel încât aceste activități să fie continuate și în familie ;
- h) Propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- i) 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;
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- l) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical BFT**

- 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) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
- g) Efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
- h) Participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului ;
- i) Colaborează cu personalul ;
- j) Pastrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
- k) Menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor și materialelor din dotare ;
- l) Dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
- m) Intocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
- n) Colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;
- o) Examinează și constată integritatea psihosomatica a beneficiarilor (tegumente, mucoase,etc.) ;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului ;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

### **pedagog recuperare**

- a) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copilului;
- b) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- c) Consultă dosarul personal al copilului cu dizabilități ;
- 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) Sesizează șefului serviciului ori ce încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;
- g) Evaluează periodic nivelul de recuperare al copilului;
- h) Ajută copiii cu dizabilități să-și dezvolte autonomia personal și socială;
- i) Utilizează strategii, metode și material didactice adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a copilului.
- j) Cultivă și întreține un climat plăcut în spațiu de lucru și în relațiile cu personalul centrului
- k) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor lor ce-i revin.

- l) Păstrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la copil și familia acestuia ;
- m) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- p) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **animator socio-educativ**

- a) 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;
- b) Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- 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 întraajutorării și comunicării , pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- d) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
- 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, dacă 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 beneficiarilor, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea 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) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- v) Planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- y) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **maseur**

- a) Aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale de masaj prestate;
- b) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- c) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
- d) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele din dotare cu care efectueaza procedurile de masaj zilnice,
- e) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
- f) Își desfașoară 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;
- g) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medical continuă;
- h) Regulile de sănătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
- i) Sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
- j) Sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale centrului;
- k) Timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- l) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor; în mod constant prezintă o imagine pozitivă pacienților;
- m) Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;

- n) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității;
- b) Dezinfectează 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) Respecta legislația în vigoare privind regulile de igienă în cadrul Centrului de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea.
- h) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- k) 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) muncitor necalificat -1 post;
- b) muncitor calificat - 2 posturi;

#### **(2) Atribuții ale personalului administrativ :**

- **muncitor necalificat**

- a) Să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice, sanitare, de mobile;
- b) Să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;



- c) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și material;
- d) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității;
- e) Ridică materialele de la magazie în funcție de lucrarea ce urmează a fi executată;
- f) Păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă;
- h) Să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) Răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar propriu;
- j) Participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- k) Va îndeplini orice sarcină compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior.
- l) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- m) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă; precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- n) Are un comportament etic cu beneficiarii și personalul centrului;
- o) Respectă programul de lucru;
- p) Încuviințează pe șeful Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- q) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• ***muncitor calificat***

- a) Să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- n) Planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- o) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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. fonduri externe rambursabile și nerambursabile
  - e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru  
Viorel Per**

Întocmit,  
Insp. superior **Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL 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**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru 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 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 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 **8891CZ-G-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, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Liviu Rebreanu nr. 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 familile 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 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 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) părinții/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 psiho-sociale, nevoile și resursele beneficiarilor ( evaluarea psihologică a familiei și copilului, reactualizarea aspectelor consemnate în ancheta socială, 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. Serviciul 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 **Programul personalizat de intervenție ( PPI )**, obiective stabilite fiind în baza observațiilor/informațiilor obținute urmând evaluarea 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 delincvent 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.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului 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 psihologică și socială, 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 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) Compartimentul 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 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 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 delincvent, 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 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 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 corectă 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 delinquent, cu accent pe prevenirea recidivei;
    - k) realizează evaluarea dificultăților beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îi 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 beneficiarul 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 întrevederi 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 și Regulamentul intern a Compartimentului;
  - s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### 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 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 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**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Centru,**  
**Daniela Paraschiv**

**Întocmit,**  
**Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
„COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA  
VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR” DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI  
SUPPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, 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 Compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea 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, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Liviu Rebreanu, nr. 4, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de asigura informarea, consilierea socială, psihologică și juridică, sprijinul emoțional și social victimelor infracțiunilor, pe o perioadă determinată, 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 sprijinirea 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) Ordinul nr. 173/65/3042/C/2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor și Ordinul nr. 256/2.017/C/2021 din 9 martie 2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.

(3) Serviciul social de zi Compartimentul pentru sprijinirea 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 sprijinirea 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 sprijinirea 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 sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt:

- persoane fizice ce au 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 sprijinirea 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 sprijinirea 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 sprijinirea 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 pentru sprijinirea 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 funcțiile ale serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea 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 sprijinirea 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 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 sprijinirea victimelor infracțiunilor 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 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 sprijinirea 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 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) 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 sprijinirea 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 munca 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 respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- p) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i 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, revizuește 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 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 / reinsertie 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 social;
- 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, revizuește 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 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 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 social;
- 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 și Regulamentul intern a Compartimentului;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

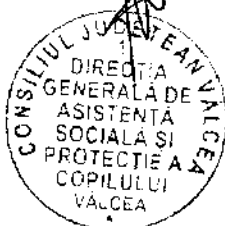
### Finanțarea Compartimentului

(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 Bades**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Daniela Paraschiv**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL 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**

## **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 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 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, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Liviu Rebreanu, nr. 4, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul Compartimentului 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 excludere 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 și 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/familii extinse /familii 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/familiiile (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 inițiala, 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 si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii 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 corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
4. Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social Compartimentul pentru consiliere si 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 4 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 si 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 functionala si particularitatile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanenta 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) psiholog - 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii - CCSPC 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) 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 munca propriu, specific de acțiune 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 parte beneficiarii 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 și Regulamentul intern a Compartimentului;
- ii) 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 social;
- 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;

• **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 reviziunea 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) acestora un formular al Chestionarului de satisfacție , recuperându-le după completare.
- l) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- n) 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.
- o) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
- p) realizează, la solicitarea șefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- q) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- 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 și Regulamentul intern a Compartimentului;

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### 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 Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Centru,**  
**Daniela Paraschiv**

**Întocmit,**  
**Insp. superior, Augustina Olariu**

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

## **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 Valcea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social " **Centrul de primire în regim de urgență a copilului 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, cu sediul în municipiul Râmnicu Valcea, str. L. Rebreanu , nr. 4 , județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul "Centrului de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat " este acela de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență a copilului 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 special – **Anexa 2** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență a copilului 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 a copilului 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 a copilului 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 de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat" sunt :

- a) copiii abuzați, neglijăți, exploatați sau supuși oricărei forme de violență;
- b) copiii găsiți sau părăsiți în unitățile sanitare;
- c) copiii ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și îndeplini obligațiile părintești cu privire la copil.

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

Admiterea în centru, se realizează în bază de dispoziției emise de Directorul DGASPC Vâlcea sau ordonanței președintelui prin care se dispune plasamentul în regim de urgență, stabilită în condițiile legii.

Actele necesare dispunerii măsurii de protecție în CPRUCANE:

#### ***În situația copilului depistat lipsit de supraveghere, de către organele de poliție:***

- Proces verbal de depistare a minorului, întocmit de către organele de poliție;
- Adresa de înaintare, în vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru minor în cadrul centrului, emisa de organele de poliție;
- Raport de evaluare inițială întocmit de către reprezentanții SPAS /specialiștii BIRUDAS, prin care se propune plasamentul în regim de urgență;
- Dispoziția de plasament în regim de urgență.

#### ***În situația copilului aflat în situație de risc, identificat de specialiștii din cadrul DGASPC:***

- Raport de evaluare inițială întocmit de către reprezentanții SPAS de la domiciliu copilului
- Raport de evaluare detaliată întocmit de către specialiștii BIRUDAS, prin care se propune plasamentul în regim de urgență;
- Dispoziția de plasament în regim de urgență.

#### ***În situația copilului aflat în situație de risc, identificat de specialiștii din cadrul DGASPC, iar reprezentanții persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice***

**care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică efectuarea verificărilor / preluarea copilului:**

- Raport de evaluare inițială întocmit de către reprezentanții SPAS de la domiciliu copilului
- Raport de evaluare detaliată întocmit de către specialiștii BIRUDAS, prin care se propune plasamentul în regim de urgență înaintat către instanță;
- Sentința Civilă emisă de către instanța de judecată, prin care se dispune măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență;

**Dosarul de admitere cuprinde:**

- a) fișa de semnalare a cazului;
- b) proces verbal de predare/ primire a copilului, între persoana care a adus copilul și angajatul serviciului;
- c) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia (CN, CI, CC sau hotărâre de divorț)
- d) dispoziția directorului DGASPC Vâlcea privind măsura plasamentului în regim de urgență sau sentința civilă privind instituirea măsurii de protecție;
- e) documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- f) planul de acomodare a copilului;
- g) planul individualizat de protecție sau planul personalizat de servicii al copilului;
- h) fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;
- i) fișele medicale;
- j) orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt (PIS-uri).

**(3) Condiții de încetare:**

Încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege.

Modalități de încetare a măsurii de plasament în regim de urgență :

- reintegrarea copilului în familie,
- plasamentul în familia extinsă/persoana/familie,
- plasamentul la un asistent maternal profesionist,
- plasament într-un alt centru,

Încetarea măsurii plasamentului în regim de urgență se poate realiza, astfel :

- **pe cale administrativă** : în situația în care nu se mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului poate dispune revocarea măsurii plasamentului în regim de urgență (reper legislativ Art. 70 alin (2) Legea 272/ 2004 republicată cu modificările și completările ulterioare) și integrarea copilului în familie sau revenirea acestuia la măsura de protecție anterioară.
- **pe cale judecătorească**: instanța judecătorească analizează motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. ( reper legislativ Art. 70 alin (3) Legea 272/ 2004 republicată cu modificările și completările ulterioare). Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență a copilului 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.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență a copilului 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 a copilului 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 asistență medicală;
4. suport emoțional și consiliere psihologică;
5. activități instructiv educative;
6. reintegrare familială și comunitară.

**b) de informare a beneficiarilor**

1. Asigură consilierea și informarea familiilor (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc ;
2. Efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii calității ;
3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

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

1. exprimarea opiniei individuale în Registru de sugestii și reclamații ;
2. fisa 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. 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 "Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" funcționează cu un număr de 22 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 - 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 7 posturi;
- d) voluntari.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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;
- f) îngrijitori – 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 din România.

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate :**

• **psiholog:**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),
- b) desfășoară activități de psihodiagnoza evaluând copilul aflat în dificultate, 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 pluridisciplinara ;
- e) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate;
- f) în urma evaluării capacităților psiho-intelectuale / gradului de deficiență mintală , 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 psihica 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- l) 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) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- d) întocmește Registrul de evidență al dosarelor 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 și private existente în județ și în afara acestuia.
- f) 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.
- g) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- h) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului cărui a s-au sistat serviciile.
- i) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- j) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- k) completează 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.
- m) completează planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- n) pune la dispoziția beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- o) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- p) 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.
- q) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- r) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 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 centrului.
- w) 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.
- x) 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;
- y) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- 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 social;
- 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 în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- cc) realizează, la solicitarea șefului de centru, 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- hh) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **inspector specialitate:**

- a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni),
- b) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu "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 atenuează formalismul în relația adult - copii;
- w) încurajează autonomia copilului;
- x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității;
- z) stimulează comunicarea între copii;
- aa) se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă;
- bb) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
- cc) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;



- dd) organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acestora;
- 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 și Regulamentul intern al 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) tine legătura cu educatorii și cadrele medicale, cărora le comunica eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
- c) întocmește proces verbal la ieșirea din 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 și Regulamentul intern al 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) participă la organizarea spectacolelor, a echipelor sportive, înfrumusețarea imobilului centrului de plasament, efectuează lucrări practice cu copii potrivit aptitudinilor pregătirii și preferințelor copiilor;
- l) tine legătura cu părinții beneficiarilor centrului, participă la întâlnirile cu părinții elevilor organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează
- m) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului , eliminarea complexelor );

- n) îl ajută pe copil 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 atenuează formalismul în relația adult - copii;
- w) încurajează autonomia copilului;
- x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
- z) stimulează comunicarea între copii;
- aa) se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă;
- bb) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
- cc) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă; organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
- dd) îi însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.
- ee) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ff) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului;
- gg) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Ingrijitoare**

- 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) bucătar - 1 post;
- b) paznic- 5 posturi;
- c) 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 preparare 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 și Regulamentul intern al Centrului;
- p) îndeplinește și alte sarcini 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 legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghearele 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 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;

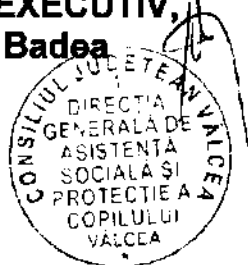
- g) să informeze șeful direct în legătură cu piesele ce-i sunt necesare pentru repararea și întreținerea autoturismului;
- h) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată, față de personalul cu care se deplasează în teren;
- i) să completeze zilnic foile de parcurs, înscrind corect traseul, orele și numărul kilometrilor efectiv parcursi, respectând întocmai numărul de kilometrii 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) respectăși aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) respectăprevederile 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Centru,**  
**Petru Horia Ceaușu**

**Întocmit,**  
**Insp. superior, Augustina Olariu**

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

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a Căsuței nr.1 – Goranu 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 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, (CFRCD Goranu), cod serviciu 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. 0001040, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2A, cartier Goranu, județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Căsuța nr.1 - Goranu 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 - Goranu 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 de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.

(3) Serviciul social Căsuța nr.1 - Goranu 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 - Goranu 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 – Goranu sunt următoarele:

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

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța nr. 1 - Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copiii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul serviciului.

(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:

leșirea copilului din Căsuța nr. 1 - Goranu 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuța nr. 1 - Goranu 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 - Goranu 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 - Goranu 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 - Goranu 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 - Goranu a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;**

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) e 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 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 Căsuța nr. 1 - Goranu 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 centru- 1 post;

b) medic – 1 post;

c) psiholog – 1 post

d) îngrijitoare – 1 post

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

a) spălătoreasă – 1 post

- b) muncitor calificat – 1 post
- c) magaziner – 1 post
- 3) personal de specialitate de îngrijire și asistență Căsuța nr. 1 Goranu:**
  - a) asistent medical – 2 posturi
  - b) lucrător social -1 post
  - c) infirmier - 6 posturi

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## 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 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
- f) îngrijitoare – 1 post

*(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse ,etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

*(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

#### • medic

a) Întocmește 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 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 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 recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- e) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi și acordarea primelor îngrijiri medicale;
- f) Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
- g) Participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor, efectuează calculul caloriilor zilnic; controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei și verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislației în vigoare;
- h) Efectuează sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente.
- i) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului 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 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 permanentă 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 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 permanentă 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Îngrijitoare**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității;
- b) Dezinfectează 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) 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;
- a) 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;
- b) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
- c) 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;
- magaziner – 1 post

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

#### • *muncitor calificat*

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării;
- 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, 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 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.

- **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) 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;
- d) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- e) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- f) 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;
- g) Asigură spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțăminte și cazarmamentului din centru;
- h) Preia lenjeria murdară și predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
- i) Cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în centru;
- j) Pregătește obiectele textile pentru călcat, repară defecțiunile apărute la obiectele textile;
- k) Asigură curățenia și ordinea din spălătorie;
- l) Răspunde de funcționarea corectă a mașinilor de spălat, sesizând orice defecțiune șefului de centru;
- m) Spală și calcă hainele de protecție tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate;
- n) 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;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului;

q) 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 sustrate, 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 ataseze 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 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**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Radu Ștanciu**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

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

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Căsuței nr. 2 – Goranu 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 Goranu 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, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001041, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2 A, cartier Goranu, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Căsuța nr. 2 - Goranu 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 - Goranu 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 de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.

(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 - Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului 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 Căsuței nr. 2 – Goranu sunt următoarele:

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții 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 Căsuța nr. 2 - Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copiii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, 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 - Goranu 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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuța nr. 2 - Goranu 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 - Goranu 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 - Goranu 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 - Goranu 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 - Goranu a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;**

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) e 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 - Goranu din cadrul al Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean -Valcea, din care:

**1) personal comun de specialitate:**

- a) șef centru- 1 post;
- b) medic – 1 post;
- c) psiholog – 1 post
- a) îngrijitoare – 1 post

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

- b) spălătoreasă – 1 post
- c) muncitor calificat – 1 post
- d) magaziner – 1 post

**3) personal de specialitate de îngrijire și asistență Căsuța nr. 2 Goranu:**

- a) asistent medical – 2 posturi
- b) lucrător social - 1 post
- c) infirmier - 6 posturi

**(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.**

## **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 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

*(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
- f) îngrijitoare – 1 post

*(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:*

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

*(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:*

#### • medic

- a) Întocmește 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 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 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 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 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 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- l) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitoare**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității;
- b) Dezinfectează 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) 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;

- a) 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;
- b) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
- c) 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;
- magaziner – 1 post

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării;
- 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, 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 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.

- **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) 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;
- d) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
- e) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
- f) 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);
- g) Asigură spălarea și dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțăminte și cazarmamentului din centru;
- h) Preia lenjeria murdară și predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
- i) Cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în centru;
- j) Pregătește obiectele textile pentru călcat, repară defecțiunile apărute la obiectele textile;
- k) Asigură curățenia și ordinea din spălătorie;
- l) Răspunde de funcționarea corectă a mașinilor de spălat, sesizând orice defecțiune șefului de centru;
- m) Spală și calcă hainele de protecție tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate;
- n) 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;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- q) 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 sustrate, 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- v) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

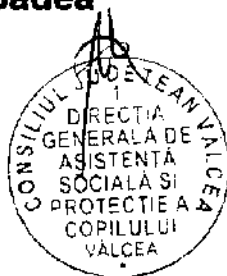
### Finanțarea centrului.

(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**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Jana Diaconu".

**Șef Centru,  
Radu Stanciu**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Radu Stanciu".

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Augustina Olariu".

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

**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 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, cu sediul în orașul 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 separați temporar sau definitiv de părinții săi, 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) 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 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C - I.

(3) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio" - Băbeni " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea;

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

- (1) Serviciul 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 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. 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 serviciului 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 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. 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 Casa "Pinocchio" - Băbeni funcționează cu un număr de 24 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 - 15 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 8 posturi;
- d) voluntari .

**(2)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.



## 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 - 4 posturi ;
- c) lucrător social - 5 posturi ;
- d) supraveghetor de noapte - 4 posturi ;
- e) îngrijitor – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- **psiholog :**

- a) efectuează evaluări psihologice complexe pentru copii, bazate pe diferite surse cum ar fi teste psihologice si neuropsihologice, scale de dezvoltare, organizarea de observații directe si 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 stimulatv 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 și Regulamentul intern a Serviciului;
- bb)îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent medical***

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

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

- z) verifică curățenia și igienizarea curentă a sălii de mese, schimbul fețelor de masă după fiecare servire a mesei, precum și a transportului meniului în condiții igienice ;
- aa)afișarea zilnică a meniului în sala de mese, specificând gramajul/ porție ;
- bb)participă la recepția alimentelor, verificând actele de însoțire a mărfurilor precum și proprietățile organoleptice;
- cc)controlează transportul lenjeriei în saci textilii de culoare diferită pentru lenjerie curată sau murdară ;
- dd)realizează periodic, cu personalul din centru instructaje igienico -sanitare după specificul locului de muncă ;
- ee)îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu în unitate pe timpul nopții ;
- ff) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire(dosar de îngrijire, plan de tratament, fișe de temperatură);
- gg)răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate;
- hh)răspunde de efectuarea în mod corespunzător a tratamentelor medicamentoase, vaccinarilor 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 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- cc) 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 nu deranjeze documentele din birouri sau încăperi, având grija ca acestea să nu fie înstrăinate;
- j) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- k) răspunde de bunurile care se afla în inventarul propriu;
- 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 și Regulamentul intern al Serviciului;
- 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:

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

2) Atribuții specifice personalului administrativ și de deservire :

#### • **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 și Regulamentul intern a Serviciului;
- u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **administrator**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure 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 operațiilor 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 operațiilor 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, revizuește planul de activități.
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a 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.

- **spălătoreasă :**

- a) asigură colectarea, trierea și transportul lenjeriei murdare;
- b) se ocupă de dezinfectia rufelor murdare, utilizând soluții dezinfectante, timpul de dezinfectie 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 masina de cusut, aparatul 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 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 dezinfecție cu substanțe clorigene, cloramină 2% a spațiilor de prelucrare, preparare alimente, depozitare vase și veselă, a meselor de lucru cu blat inox , zilnic și ori de câte ori este nevoie
- e) este interzisă depozitarea ambalajelor în incinta bucătăriei iar sacii și galețile cu capac pentru deșeuri alimentare nu se supraîncarcă și se evacuează periodic
- f) anunță cadrele ierarhic superioare când alimentele scoase din magazie nu corespund
- g) coordonează activitățile din bucătărie, pregătește meniurile conform rețetarului;
- h) participă la întocmirea meniului zilnic sub supravegherea asistentei dieteticiene;
- i) primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor, răspunde de corecta păstrare a acestora până la preparare sau distribuire;
- j) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea preparatelor; respectă programul stabilit de servire a meselor;
- k) nu permite accesul persoanelor străine în incinta bucătăriei, cu excepția acelor care au drept de control;
- l) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, dependințe și în blocul alimentar;
- m) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare, precum și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice;
- n) întreține în bune condiții utilajele, vesela și toate ustensilele folosite în bucătărie.
- o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Serviciului;
- q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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.

- **muncitor necalificat**

- a) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice, sanitare, de mobilier
- b) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- c) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- d) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- e) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- f) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- g) asigură curățenia la locul de muncă.
- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- j) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- k) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.

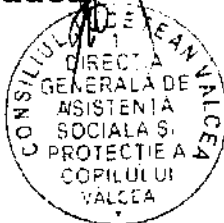
- l) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Serviciului;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Mihai Ghebrea**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

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

**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 **Căsuța de 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, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001042, 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 de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C - I.

(3) Serviciul social Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean, fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

## **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 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 de 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:

leșirea 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 .

**(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 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 Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni funcționează cu un număr de 12 posturi 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 – 11 posturi .

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## 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 și auxiliar**

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

- 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) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

#### **•lucrător social:**

- a) Urmărește ca la admiterea în serviciu a beneficiarului dosarul acestuia să cuprindă toate actele necesare prevăzute în procedura de admitere;
- b) Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție;
- c) Urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarilor cu familia/familia extinsă;
- d) Informează în scris familia/reprezentantul legal al copilului despre starea de sănătate sau orice eveniment deosebit produs în viața copilului;
- e) Informează copiii, familia sau reprezentanții legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru, precum și despre serviciile oferite de centru;
- f) Asigură confidențialitatea datelor despre beneficiari în condițiile legii;
- g) Însoteste copiii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;

- h) Generează activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru copii;
- i) Identifică nevoi individuale sau de grup ;
- j) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor și îi încurajează să își exprime opiniile și sugestiile;
- k) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor
- l) Realizează activitățile de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- m) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
- n) 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.
- o) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
- p) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserție socială și profesională
- 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) Amenajează în mod stimulatив mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
- s) Informează potențialii beneficiari asupra drepturile pe care le au conform legii
- t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului.
- u) Participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară.
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) 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 și Regulamentul intern al serviciului;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Căsuța de tip familial "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 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**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Serviciu,  
Viorica Elena Tudor**

**Înlocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

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

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 45, bloc C 12, scara A, etaj 2, ap 9, 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 – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.

(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) copiii cu vârsta între 14-18 ani separați temporar sau definitiv de părinți;
- b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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**

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 1, funcționează cu un număr de 12 angajați 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) voluntari

#### **1) personal comun de specialitate:**

- a) șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 2 posturi
- e) îngrijitor – 2 posturi

#### **2) personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 1:**

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- b) lucrător social – 1 post;
- c) educador – 1 post;
- d) 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 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 comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 2 posturi;
- d) Îngrijitor – 2 posturi.

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

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- b) lucrător social – 1 post;
- c) educator – 1 post;
- d) 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

- **asistent social**

- a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea și identitatea;

- b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
- c) să acorde consiliere socială beneficiarului și familiilor acestuia;
- d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate și să identifice alternative pentru beneficiar;
- e) să urmărească modalitățile de realizare a programelor de activități și de educație, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
- f) să mențină/ medieze relația cu părinții;
- g) să informeze zilnic șeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinților, alte situații;
- h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională al beneficiarilor și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
- i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- j) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
- m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară 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;
- u) sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) îndeplinește și alte sarcini 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 serviciului.
- 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 terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor serviciului.
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- 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 evidență 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- q) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
- 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 și Regulamentul Intern al Serviciului;
- 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 de specialitate**

- a) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;

- b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- c) Tine evidența dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului ;
- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării CI / CIP;
- 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 beneficiarilor.
- 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 și Regulamentul intern al serviciului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
- b) 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.);
- c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
- e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de serviciu.

### **Personalul de specialitate specific**

- ***inspector de specialitate (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) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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) Dezvoltarea unui program creativ- educativ în cadrul serviciului;
- i) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- j) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- k) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- l) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- s) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
- t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul 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 și Regulamentul intern al Serviciului ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

#### • **lucrător 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 situației beneficiarilor;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire

- h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
- j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

- **educator**

- a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
- b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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 beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
- f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului 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 beneficiar;
- g) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor 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 beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;

- i) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
- j) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
- k) Amenajează împreună cu beneficiarii apartamentul;
- l) Participă la discuțiile echipei de lucru;
- m) Asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
- n) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
- o) Selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfectia lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- p) Supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
- q) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **supraveghetor de noapte**

- a) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, viziunări TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Elena Răboacă**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

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

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2 aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada 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 – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.

(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) copii cu vârsta între 14-18 ani separați temporar sau definitiv de părinți;
- b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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. 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 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 2, funcționează cu un număr de 12 angajați 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) voluntari

**1) personal comun de specialitate:**

- a) șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 2 posturi
- e) îngrijitor – 2 posturi

**2) personal de specialitate de îngrijire și asistență APARTAMENT 2 :**

- a) inspector de specialitate social – 2 posturi;
- 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 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 comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 2 posturi;
- d) Îngrijitor – 2 posturi.

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

- a) inspector de specialitate social – 2 posturi;
- b) lucrător social – 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

- **asistent social**

- a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea și identitatea;
- b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;

- c) să acorde consiliere socială beneficiarului și familiilor acestuia;
- d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate și să identifice alternative pentru beneficiar;
- e) să urmărească modalitățile de realizare a programelor de activități și de educație, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
- f) să mențină/ medieze relația cu părinții;
- g) să informeze zilnic șeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinților, alte situații;
- h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională al beneficiarilor și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
- i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- j) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
- m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obținute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară 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;
- u) sprijină toate activitațile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) îndeplinește și alte sarcini 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 serviciului.

- d) stabileste 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor serviciului.
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- l) realizează monitorizarea beneficiarilor 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 evidență 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- q) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
- 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 și Regulamentul Intern al Serviciului;
- 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 de specialitate**

- a) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- c) Tine evidența dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului ;



- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării CI / CIP;
- 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 beneficiarilor.
- 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 și Regulamentul intern al serviciului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **Îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
- b) 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.);
- c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
- e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de serviciu.

### **Personalul de specialitate specific**

- **inspector de specialitate (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) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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) Dezvoltarea unui program creativ- educativ în cadrul serviciului;
- i) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- j) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- k) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- l) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- s) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
- t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul 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 și Regulamentul intern al Serviciului ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lucrător 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 situației beneficiarilor;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
- h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;

- j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- 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 și Regulamentul intern al 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) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, viziuni TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

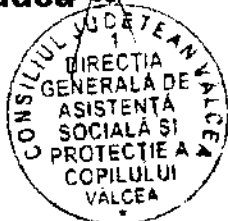
### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Elena Răboacă**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

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

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3 aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Luceafărului, 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 – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.

(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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, sunt:**

- a) copii cu vârsta între 14-18 ani separați temporar sau definitiv de părinți;
- b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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;

**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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 3, funcționează cu un număr de 12 angajați 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) voluntari

**1) personal comun de specialitate:**

- a) șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 2 posturi
- e) îngrijitor – 2 posturi

**2) personal de specialitate de îngrijire și asistență APARTAMENT 3 :**

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- b) lucrător social – 1 post;
- c) educador – 1 post;
- d) 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 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 comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 2 posturi;
- d) Îngrijitor – 2 posturi.

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

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- b) lucrător social – 1 post;
- c) educator – 1 post;
- d) 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

- ***asistent social***

- a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea și identitatea;
- b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;

- c) să acorde consiliere socială beneficiarului și familiilor acestuia;
- d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate și să identifice alternative pentru beneficiar;
- e) să urmărească modalitățile de realizare a programelor de activități și de educație, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
- f) să mențină/ medieze relația cu părinții;
- g) să informeze zilnic șeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinților, alte situații;
- h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională al beneficiarilor și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
- i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- j) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
- m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară 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;
- u) sprijină toate activitățile de asistentă socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) îndeplinește și alte sarcini 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 serviciului.

- d) stabileste 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor serviciului.
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- l) realizează monitorizarea beneficiarilor 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 evidență 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative ) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- q) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
- 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 și Regulamentul Intern al Serviciului;
- 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 de specialitate**

- a) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- c) Tine evidența dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului ;

- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării CI / CIP;
- 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 beneficiarilor.
- 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 și Regulamentul intern al serviciului;
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
- b) 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.);
- c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
- e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de serviciu.

## **Personalul de specialitate specific**

- ***inspector de specialitate (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) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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) Dezvoltarea unui program creativ- educativ în cadrul serviciului;
- i) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- j) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- k) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- l) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- s) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
- t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul 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 și Regulamentul intern al Serviciului ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lucrător 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 situației beneficiarilor;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire



- h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
- j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

• **educator**

- a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
- b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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 beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
- f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului 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 beneficiar;
- g) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor 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 beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;

- i) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
- j) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
- k) Amenajează împreună cu beneficiarii apartamentul;
- l) Participă la discuțiile echipei de lucru;
- m) Asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
- n) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
- o) Selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- p) Supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
- q) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **supraveghetor de noapte**

- a) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Elena Răboacă**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

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

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social „**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 26, bloc B14, scara E, etaj 1, ap 6, jud. Vâlcea.

## 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 – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C - I.

(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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, sunt:**

- a) copiii cu vârsta între 14-18 ani separați temporar sau definitiv de părinți;
- b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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. 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 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 4, funcționează cu un număr de 12 angajați 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) voluntari

#### 1) *personal comun de specialitate:*

- a) șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 2 posturi
- e) îngrijitor – 2 posturi

#### 2) *personal de specialitate de îngrijire și asistență APARTAMENT 4:*

- a) inspector de specialitate social – 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 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 comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 2 posturi;
- d) Îngrijitor – 2 posturi.

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

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- b) lucrător social – 2 posturi;
- 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

- **asistent social**

- a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea și identitatea;
- b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
- c) să acorde consiliere socială beneficiarului și familiilor acestuia;

- d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate și să identifice alternative pentru beneficiar;
- e) să urmărească modalitățile de realizare a programelor de activități și de educație, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
- f) să mențină/ medieze relația cu părinții;
- g) să informeze zilnic șeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinților, alte situații;
- h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională al beneficiarilor și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
- i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- j) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
- m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară 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;
- u) sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) îndeplinește și alte sarcini 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 serviciului.
- 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) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor serviciului.
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- l) realizează monitorizarea beneficiarilor invoți 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 evidență 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative ) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- q) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
- 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 și Regulamentul Intern al Serviciului;
- 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 de specialitate**

- a) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- c) Tine evidența dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului ;
- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării CI / CIP;
- 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 beneficiarilor.
  - 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 și Regulamentul intern al serviciului;
  - m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **ingrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
- b) 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.);
- c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
- e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de serviciu.

## **Personalul de specialitate specific**

- ***inspector de specialitate (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) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;

- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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) Dezvoltarea unui program creativ- educativ în cadrul serviciului;
- i) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- j) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- k) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- l) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- s) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
- t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul 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 și Regulamentul intern al Serviciului ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lucrător 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 situației beneficiarilor;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
- h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
- j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;

- k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- 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 și Regulamentul intern al 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) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.



## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Centru,**  
**Elena Răboacă**

**Întocmit,**  
**Insp. superior, Augustina Olariu**

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

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5 aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 41, bloc C10, scara A, etaj 2, ap 15, jud. Vâlcea.

**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 – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C - I.

(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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, sunt:**

- a) copiii cu vârsta între 14-18 ani separați temporar sau definitiv de părinți;
- b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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. 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 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 5, funcționează cu un număr de 12 angajați 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) voluntari

#### 1) *personal comun de specialitate:*

- a) șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 2 posturi
- e) îngrijitor – 2 posturi

#### 2) *personal de specialitate de îngrijire și asistență APARTAMENT 5 :*

- a) inspector de specialitate social – 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 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 comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 2 posturi;
- d) Îngrijitor – 2 posturi.

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

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- b) lucrător social – 2 posturi;
- 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

- **asistent social**

- a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea și identitatea;
- b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
- c) să acorde consiliere socială beneficiarului și familiilor acestuia;

- d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate și să identifice alternative pentru beneficiar;
- e) să urmărească modalitățile de realizare a programelor de activități și de educație, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
- f) să mențină/ medieze relația cu părinții;
- g) să informeze zilnic șeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinților, alte situații;
- h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională al beneficiarilor și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
- i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- j) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
- m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară 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;
- u) sprijină toate activitațile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) îndeplinește și alte sarcini 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 serviciului.
- 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) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor serviciului.
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- l) realizează monitorizarea beneficiarilor 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 evidență 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- q) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
- 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 și Regulamentul Intern al Serviciului;
- 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 de specialitate**

- a) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- c) Tine evidența dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului;
- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării Ci / CIP;
- 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 beneficiarilor.
  - 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 și Regulamentul intern al serviciului;
  - m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
- b) 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.);
- c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
- e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de serviciu.

## **Personalul de specialitate specific**

- ***inspector de specialitate (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) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;

- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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) Dezvoltarea unui program creativ- educativ în cadrul serviciului;
- i) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea situației de dificultate identificate;
- j) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- k) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- l) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- s) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
- t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul 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 și Regulamentul intern al Serviciului ;
- w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lucrător 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 situației beneficiarilor;
- d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
- h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
- j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea situației de dificultate identificate;

- k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- q) Respectă programul de muncă;
- r) 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;
- 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 și Regulamentul intern al 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) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Elena Răboacă**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

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

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6 aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Bulevardul Tineretului, Nr. 27, bloc A 62, scara B, etaj 3, ap 7, jud. Vâlcea.

**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 – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.

(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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, sunt:**

- a) copii cu vârsta între 14-18 ani separați temporar sau definitiv de părinți;
- b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
- c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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 – LOCUINȚE 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. 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 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA” APARTAMENT 6, funcționează cu un număr de 12 angajați 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) voluntari

#### 1) *personal comun de specialitate:*

- a) șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 2 posturi
- e) îngrijitor – 2 posturi

#### 2) *personal de specialitate de îngrijire și asistență APARTAMENT 6 :*

- a) educator – 2 posturi;
- 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 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 comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.

- a) Psiholog – 1 post;
- b) Asistent social – 1 post;
- c) Inspector de specialitate – 2 posturi;
- d) Îngrijitor – 2 posturi.

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

- a) educador – 2 posturi;
- b) lucrător social – 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 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.

#### Personalul de specialitate comun

- **asistent social**

- a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea și identitatea;
- b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
- c) să acorde consiliere socială beneficiarului și familiilor acestuia;

- d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate și să identifice alternative pentru beneficiar;
- e) să urmărească modalitățile de realizare a programelor de activități și de educație, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularitățile individuale și de grup;
- f) să mențină/ medieze relația cu părinții;
- g) să informeze zilnic șeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinților, alte situații;
- h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoțională al beneficiarilor și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
- i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- j) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
- l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
- m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
- n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remediarea situației de dificultate identificate;
- o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
- r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară 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;
- u) sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al serviciului ;
- x) îndeplinește și alte sarcini 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 serviciului.
- 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 terapilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
- i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor serviciului.
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor.
- 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 evidență 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- q) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
- 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 și Regulamentul Intern al Serviciului;
- 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 de specialitate**

- a) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- c) Tine evidența dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului;
- d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării CI / CIP;
- 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 beneficiarilor.
  - 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 și Regulamentul intern al serviciului;
  - m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
- b) 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.);
- c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
- e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
- f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de serviciu.

## **Personalul de specialitate specific**

- **educator**

- a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
- b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- 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 beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
- f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului 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 beneficiar;
- g) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor 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 beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
- i) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
- j) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
- k) Amenajează împreună cu beneficiarii apartamentul;
- l) Participă la discuțiile echipei de lucru;
- m) Asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
- n) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
- o) Selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- p) Supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
- q) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **lucrător social**

- u) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- v) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
- w) Monitorizează și reevaluează situației beneficiarilor;
- x) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- y) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- z) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
- aa) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
- bb) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;

- cc) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
- dd) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
- ee) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- ff) Identifică nevoi individuale sau de grup;
- gg) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
- hh) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
- ii) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
- jj) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- kk) Respectă programul de muncă;
- ll) 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;
- mm) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- nn) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- oo) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
- pp) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- qq) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **supraveghetor de noapte**

- a) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Elena Răbbacă**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„SERVICIUL CASA MATERNA RÂMNICU VÂLCEA”**

## **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 8790CR–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, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001089, cu sediul

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Serviciul social “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 Serviciul 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 beneficiarelor și a personalului mamele cu tulburări grave de comportament sau personalitate, boli infecto-contagioase în fază acută, aflate sub tratament și care necesită supraveghere medicală strictă și izolare, dependente de alcool sau droguri, nu fac obiectul Serviciului Casa „Materna”.

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

- a) acte necesare
  - 1. copie acte de identitate;
  - 2. adeverințe medicale;
  - 3. anchetă socială;
  - 4. plan de servicii;
- b) condiții de admitere:
  - 1. Să aibă domiciliul legal pe raza județului Vâlcea, prin anchetă socială și plan de servicii;
  - 2. Să facă obiectul Centrului;
  - 3. Să fie capabilă de viață independentă, conform evaluărilor inițiale;
  - 4. Să fi fost epuizate toate celelalte forme de asistență la nivel comunitar;
  - 5. Să nu fie dependentă de alcool și droguri;
  - 6. Să nu prezinte boli psihice;
  - 7. Să nu prezinte boli infecto-contagioase;
  - 8. Sunt acceptate persoane indiferent de rasă, religie, apartenență socială și politică.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor :**



1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. scopul contractului a fost atins;
4. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Casa „Materna” au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Casa „Materna” au următoarele **obligații**:

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

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului Casa „Materna” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigurarea găzduirii pe o perioadă determinată de timp (în medie 6 luni, cu posibilitate de prelungire până la 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 mamelor beneficiare și personalului din centru;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Serviciul Casa “Materna” acționează pentru crearea unei imagini pozitive mamelor singure cu copii, pe schimbarea mentalităților, astfel încât să se reducă riscurile izolării și marginalizării în comunitate;
2. Personalul Serviciului Casa „ Materna” oferă mamelor toate informațiile legate de celelalte servicii din sistem și de modalitatea în care pot fi contactate direct de către mamă, în mod autonom pe cât posibil. În acest sens este întocmită lista serviciilor care cuprinde adresa și nr de telefon.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități;
4. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
5. în luarea deciziilor care îl privesc în mod direct sau indirect pe beneficiar, personalul centrului solicită și ia în considerare opiniile acestuia și ale familiilor acestuia și ale altor persoane importante pentru mamă-copil/copii;
6. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu și condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

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

1. 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 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 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## 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.

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

(3) 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.

(4) 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 – 2 post;
- f) supraveghetor de noapte – 2 post;
- g) îngrijitoare – 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 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 beneficiarei 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 dezinfecția ciclică a spațiilor din cadrul centrului și ține evidența acestora;
- q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare;
- r) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate cu beneficiarele centrului. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- s) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- t) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
- u) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- v) Respectă graficul de lucru.
- w) Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate.
- x) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

- 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- dd) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- a) Realizează evaluarea primară a situației persoanelor care solicită intervenția echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului Maternal;
- c) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- d) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere a beneficiarilor;
- e) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- f) Întocmește planul individualizat de protecție pentru fiecare beneficiară și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- g) Stabilește în colaborare cu beneficiarul centrului numărul și data ședințelor de consiliere psihologică individuală;
- h) Întocmește raportul de consiliere psihologică;
- i) 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;
- j) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de protecție;
- k) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare școlară și a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu dizabilități (dacă este cazul) pentru copiii aflați în evidența centrului, în colaborare cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Vâlcea;
- l) Aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente și realizează profilele psihologice ale beneficiarelor conform procedurii aferente;
- m) Întocmește fișe de evaluare a satisfacției beneficiarilor centrului
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
- p) 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 beneficiarei în centru;
- c) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională a beneficiarelor 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 beneficiarei în legătură cu situația acesteia;
- i) Identifică posibilitatea obținerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanță cu pregătirea și aptitudinile sale;
- j) Sprijină beneficiara 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 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 beneficiara să înțeleagă cum să-și organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale și bănești, dezvoltarea abilităților de autogospodărire și parentale;



- b) Supraveghează și coordonează beneficiara la efectuarea curățeniei în spațiile individuale și comune (spațiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
- c) Supraveghează și îndrumă beneficiara 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 beneficiarei și a 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **supraveghetor de noapte**

- a) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
- b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică 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 programul de muncă;
- e) 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;
- f) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
- g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul intern al 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.

• **Îngrijitoare**

- 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, revizuește planul de activități.
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- 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 magazii;
- e) Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișe de magazie, registrul mijloacelor fixe

- și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) Actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
  - g) Înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
  - h) Are obligația să respecte circulația documentelor conform graficului înaintat;
  - i) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
  - j) La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor este obligat să ceară în scris coordonatorului instituției, să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
  - k) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele nu pot fi încredințate altor persoane;
  - l) Este obligat să comunice, în scris, coordonatorului unității :
    - plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință ;
    - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau 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 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 a mărfurilor 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) Răspunde 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) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazie, acestea neputând fi încredințate altor persoane decât în situațiile prevăzute expres de lege;
- r) Răspunde de întocmirea tuturor documentelor conform competențelor, cu respectarea actelor legale în vigoare;
- s) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la gestionarea și administrarea de bunuri materiale;
- t) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestionare;
- u) Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru abaterile săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în activitatea de administrarea și gestionarea de bunuri;
- v) Aplică prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții, instrucțiuni de lucru);
- w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul Intern al 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 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 și Regulamentul Intern al 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

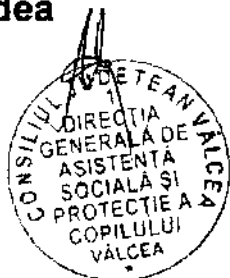
### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Dorina Coca**

**Întocmit  
Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE, PROIECTUL**  
**„VENUS- IMPREUNA PENTRU O VIAȚA ÎN SIGURANȚĂ” RM. VÂLCEA**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(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 victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Impreună pentru o viață în siguranță”- Rm. 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**

(1) Serviciul social cu cazare pe perioadă determinată, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Impreună pentru o viață în siguranță”, cod 8790CR-VD-III, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 00082 , cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea.

(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.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea, este de a oferi pe perioadă determinată de timp de până la un an, victimelor violenței domestice, cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru a se asigura tranziția la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea 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 ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil 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.

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea , cu o capacitate de 6 locuri este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea și funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea fiind coordonat metodologic de către coordonatorul local al proiectului, pe perioada implementării activităților proiectului .

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea 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 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.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea, 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.

**Beneficiarii serviciului social trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:**

#### A. 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.

## **B. 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.

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

**(2) Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea 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 violenței 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.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale**

- 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.

### **(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social :**

- 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 locuinței 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.

### **(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele obligații:**

- a) să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”;
- 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 în cadrul Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea;

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.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea sunt:

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

1. găzduire pe perioadă determinată de până la un 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 serviciului social** 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) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, Proiectul „VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță”- Rm. Vâlcea, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean -Valcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post ;
- b) personal de specialitate – 7 posturi

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : șef serviciu. (Coordonator servicii Sociale).

(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/locuinței;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței 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:

- a) responsabil servicii sociale – 1 post
- b) psiholog – 1 post
- c) consilier vocational – 1 post
- d) asistent social – 1 post
- e) lucrător social – 3 posturi

#### (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii locuinței, 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.

**(1) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:**

• **responsabil servicii sociale**

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. 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 și Regulamentul intern a locuinței;

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

• **psiholog**

a) participa la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului;

- b) asigura selectarea si includerea victimelor violentei domestice in cadrul grupurilor de suport;
- c) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport si asigura comunicarea informațiilor necesare către victimele violentei domestice;
- d) 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;
- e) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- f) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
- g) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;
- h) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.
- i) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- j) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviuare
- k) participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- l) 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;
- m) stabilește în colaborare cu beneficiarul locuinței numărul și data ședințelor de consiliere psihologică individuală;
- n) întocmește raportul de consiliere psihologică;
- o) 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;
- p) aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente și realizează profilele psihologice ale victimelor violentei în familie conform procedurii aferente;
- 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 și Regulamentul intern a Locuinței;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

#### **consilier vocațional**

- a) participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violentei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- b) 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 beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- c) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violentei domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;



- d) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- e) 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 violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;
- f) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței 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; de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- g) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- h) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- i) 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;
- j) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- k) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
- l) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.
- 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 și Regulamentul intern a locuinței;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **asistent social**

- j) realizează evaluarea primară a situației persoanelor care solicită intervenția echipei multidisciplinare a Locuinței, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- k) propune găzduirea victimei în centru;
- l) 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;
- m) participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- n) 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;
- o) 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;

- p) 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;
  - q) solicită informații asistenților sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenților de poliție de la domiciliul victimei în legătură cu situația de violență;
  - r) identifică posibilitatea obținerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiarul locuinței, în concordanță cu pregătirea și aptitudinile sale;
  - s) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor locuinței;
  - 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 și Regulamentul intern a locuinței;
  - v) 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.); realizarea activităților în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc), în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine ;
    - b) 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;
    - c) descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
    - d) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
    - e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul serviciului, la elaborarea planului și implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
    - f) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
    - g) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute activități cotidiene;
    - h) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
    - i) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor locuinței;
    - j) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor serviciului, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
    - k) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
    - l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- n) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- o) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul locuinței.
- p) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul locuinței.
- q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- r) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- s) 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 și Regulamentul intern a locuinței;
- u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Finanțarea locuinței.

(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**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Serviciu,**  
**Daniela Paraschiv**

**Întocmit,**  
**Daniela Paraschiv**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE”**

**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 8790CR-VD-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 licențiere Seria LF, nr. 00057, eliberat la data de 20.10.2020, cu sediul în

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul pentru Victimele Violenței în Familie" este de prevenire a 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 determinată, de maxim 60 de zile. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul pentru Victimele Violenței 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 Violenței 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 Violenței 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

- 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.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Victimele Violenței în Familie:**

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal - copii.

indiferent de domiciliul acestora.

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

- a) acte necesare;
  1. copie acte de identitate;
  2. cerere de admitere în centru;
  3. certificat medico-legal (dacă este cazul);
  4. 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 60 de zile. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. să facă obiectul centrului – să fie victime ale violenței în familie;
2. să fie capabile de viață independentă, conform evaluărilor inițiale;
3. să fi fost epuizate toate celelalte forme de asistență la nivel comunitar;
4. femeia sa fie adultă conform codului familiei;
5. sunt acceptate persoane indiferent de rasă, sex, religie, apartenență socială și politică.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor :**

Constituie motiv de încetarea a serviciilor următoarele:

1. încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;
2. internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
3. transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
4. forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.). Adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul adăpostul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la alt centru, etc.);
5. decesul beneficiarului;
6. comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare și funcționare, care pot prevedea: buton de alarmă, pază, contactarea poliției etc.
7. nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Victimele Violentei în Familie au următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari și adăpostului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

- i) dreptul de a nu fi exploatați economic în ceea ce privește banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- u) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- v) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, permițând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- w) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- x) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- y) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

## 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 60 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 fișei de monitorizare trimestrială a cazurilor de violență în familie
3. elaborarea de rapoarte de activitate, trimestriale și anual;

**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 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 in vigoare;
2. recepționarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepție. Comisia este formată din 5 membri, numiți prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului Centrului.
3. 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 - 8 posturi;
- d) voluntari

**(2)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

- (1)** Personalul de conducere: șef serviciu.
- (2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:

---

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE*

- 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)** Candiții 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 – 10 posturi

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical – 2 posturi;
- b) asistent social – 1 post;
- c) consilier juridic – 1 post;
- d) psiholog – 1 post ;
- e) educator – 1 post;
- f) îngrijitor – 4 posturi;

(3) 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.

(4) 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 beneficiarilor 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 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 studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
  - s) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
  - t) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.

- u) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- v) Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- w) Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de centru orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- x) Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- y) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului de centru, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- z) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare 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 48 de ore de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- b) Propune găzduirea victimei în centru;
- c) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională a victimelor violenței în familie în maxim 14 zile de la data înregistrării cererii;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului de intervenție specifică;
- g) Solicită informații asistenților sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenților de poliție de la domiciliul victimei în legătură cu situația de violență;

- h) Identifică posibilitatea obținerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanță cu pregătirea și aptitudinile sale;
- i) Sprijină victima în obținerea prestațiilor sociale (ajutor social, alocație de susținere a familiei, alocație de stat pentru copii), conform legislației în vigoare;
- j) Colaborează cu personalul echipei pluridisciplinare la întocmirea planului de intervenție;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
- p) 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 revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- g) Întocmește programul de intervenție specifică în domeniul recuperării și reintegrării sociale și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- h) Stabilește în colaborare cu beneficiarul centrului inițierea procesului de divorț, a procesului de încredințare minori sau a procesului penal împotriva agresorului;
- i) Întocmește raportul de consiliere juridică;
- j) Furnizează managerului de caz informații cu privire la situația victimei și propune intervenții necesare completării planului personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională și a programului de intervenție specifică;

- k) Sprijină victima în vederea cunoașterii și completării documentelor necesare angajării: CV, scrisoare de intenție;
- l) Inițiază demersurile necesare declarării tardive a nașterii copilului beneficiarei centrului (dacă este cazul)
- m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a 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 48 de ore de la data înregistrării solicitării în registrul de evidență al serviciului;
- b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului pentru victimele violenței în familie;
- c) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
- d) Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională în maxim 14 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Educator**

- a) Este promotorul activităților de tip: instructiv-educativ; liber alese; ludice; creative; de socializare; de interes superior în vederea realizării unui traseu educațional optim;
- b) Cultiva și întretine un climat normal în relațiile cu beneficiarii și personalul;
- c) Supraveghează și coordonează menținerea unui climat și ambient optim în spațiile de desfășurare a activităților;
- d) Pastrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la beneficiari;
- e) Planifică și stipulează în caietul de activități aspecte caracteristice și generale ale beneficiarilor;
- f) Folosește un limbaj de adresabilitate corespunzător atât în relație cu copilul cât și cu personalul;
- g) Promovează și susține munca în echipă la nivel instituțional care vizează interesul superior beneficiarilor;
- h) 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;
- i) Inițiază și pregătește copilul pentru reinsertie socială și familială;
- j) Participă la dezvoltarea abilităților de independență, autogospodărire și autonomie personală;
- k) Stabilește necesarul de materiale educative pentru activitățile care le desfășoară;
- l) Supraveghează desfășurarea activităților permanente specifice: servirea mesei, programul administrativ, igiena personală, ambientul personal etc.);
- m) Inițiază activități comune cu echipa pluridisciplinară;
- n) 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 Consiliul Județean;

- o) Urmează cursuri de pregătire și specializare; participa la toate programele de instruire organizate de coordonatori ;
- p) Comunică șefului de centru și colectivului orice abatere de la disciplină și alte tulburări de comportament sau încălcări ale R.I;
- q) Realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
- t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **inspector de specialitate**

- a) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate (provizorii)
- b) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare;
- c) Menține și își dezvoltă abilități profesionale prin participarea la cursuri periodice.
- d) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calității vieții beneficiarilor.
- e) Participă la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația și mobilitatea beneficiarilor.
- f) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- g) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
- i) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor curățenie**

- a) Efectuează zilnic curățenia în curtea unității la ora stabilită de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- b) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor
- c) Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- d) Efectuează aerisirea periodică a spațiilor individuale și comune ale centrului și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- e) Curată 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, curată 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) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea unității, ce vizează asigurarea curățeniei și ordinii spațiilor individuale și comune ale centrului;
- l) Are obligația de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarilor centrului.
- j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) Respectă 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) Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 8posturi;
  - a) muncitor calificat – 1 post;
  - b) muncitor necalificat – 1post;
  - c) șofer – 1 post;
  - d) paznic – 5 posturi.

(2)Atribuții pe categorii de personal :

- **muncitor necalificat**
  - a) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice,sanitare,de mobile;

- b) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- c) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și material;
- d) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității;
- e) ridică materialele de la magazie în funcție de lucrarea ce urmează a fi executată;
- f) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
- g) asigură curățenia la locul de muncă;
- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- j) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- k) participă la acțiunile de înmormantare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- l) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- 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) va îndeplini orice sarcină compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior.
- o) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- p) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă; precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- q) are un comportament etic cu beneficiarii și personalul centrului;
- r) respectă programul de lucru;
- s) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **paznic**

- a) Să respecte cu strictețe îndatoririle de serviciu conform legislației în vigoare, fiind direct răspunzător pentru paza și securitatea obiectivului, bunurilor și valorilor pe care le are 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 reținăși să predea poliției făptașul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmiand totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- f) Să informeze de îndată coordonatorul și administratorul Centrului pentru victimele violenței în familie despre producerea oricarui 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) 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.

• ***muncitor calificat***

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.

- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

#### • Șofer

- a) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor specifice domeniului de activitate;
- b) Menține în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismele unității;
- c) Menține curățenia în spațiul destinat parcării autoturismelor;
- d) Respectă regulile de circulație pe drumurile publice;
- e) Sesizează șeful ierarhic orice defecțiuni apărute la autoturism prin întocmirea unui referat;
- f) Are atitudine corespunzătoare, civilizată față de personalul cu care se deplasează în teren;
- g) 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;
- h) Predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea caclulării consumului de carburant și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- i) Predă bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
- j) Nu folosește autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;

- k) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor încredințate;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului;
- n) 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**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Daniela Paraschiv**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:  
„CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RM. VÂLCEA”**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea Rm. Vâlcea", **cod serviciu social – 8899 CZ-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 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr: 2, județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" este acela de a oferi servicii



de recuperare neuromotorie în regim ambulatoriu pentru persoanele care dețin certificat de încadrare în grad de handicap din județul Vâlcea

(2) Categoria de persoane beneficiare sunt: persoane adulte cu handicap neuromotor din județul Vâlcea, care au nevoi de recuperare specifice centrului, conform recomandărilor din Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială, elaborat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și din Planul Individual de Servicii elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.**

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități – **Anexa 6** – Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" sunt:

- Persoane adulte cu handicap neuromotor din județul Vâlcea, care au nevoi de recuperare specifice centrului, conform recomandărilor din Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială, elaborat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și din Planul Individual de Servicii elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap la cererea acestora, ori a întreținătorilor legali.

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

- a) Admiterea în Centru se face în baza unei cereri formulate de către beneficiar sau susținătorul legal al acestuia, pentru a beneficia de serviciile puse la dispoziție în cadrul acestuia. Cererea este însoțită de următoarele documente:
- Copie C./B.I persoana cu dizabilitati/reprezentant legal;
  - Certificat de încadrare în grad de handicap și Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  - Copie bilete internări/externări – acte medicale;
  - Recomandarea medicului specialist de recuperare medicină fizică-balneologie;

- Anchetă socială efectuată de către Primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilități (valabilă 6 luni);
- Declarația cu acordul scris al persoanei cu dizabilități privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp;
- Adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilități nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
- Scrisoare medicală – medicul de familie;
- Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu.

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

Verificarea conformității acestor documente revine medicului centrului CSRN.

Fișa de evaluare/ inițială/reevaluare - document generat de echipa multidisciplinară a CSRN;

Dispoziție de admitere în programul de recuperare-document generat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C.

Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

- b) Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- c) Program personalizat (PP) - document generat de echipa multidisciplinară a CSRN, stabilit după evaluarea inițială și complexă a beneficiarului de către fiecare specialist și planificarea programelor de terapie.
- d) Actul adițional la contractul pentru acordarea de servicii sociale.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/coordonatorului centrului de zi;
- c) prin acordul partilor.

Procedura de încetare a furnizării serviciilor se realizează în baza:

1. Referat de încetare – document generat de echipa multidisciplinară a centrului;
2. Dispoziție de încetare emisă de către Directorul executiv al DGASPC Vâlcea.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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.
2. furnizează servicii sociale constând în terapie de recuperare neuromotorie (recuperare medicală: kinetoterapie, fizioterapie și masaj);
3. sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor centrului;
4. consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială;
5. sprijin beneficiarilor pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
6. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
7. evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor;
8. stabilirea progreselor rezultate în urma derulării programului de recuperare și dacă este cazul stabilirea unui nou program de recuperare;

9. consultații pentru stabilirea programului de recuperare, a numărului de proceduri și ședințe pentru fiecare beneficiar;
10. centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului personalizat, realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională.

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

1. 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 persoanei adulte cu dizabilități și imaginea centrului, în beneficiul persoanelor adulte cu dizabilități;

3. centrul facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie / reprezentanților legali/convenționali, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate, în baza unui program de vizită;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. 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. 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 " Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea " funcționează cu un număr de 25 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: 1 post;
- d) voluntari .

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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.

q) asigură coordonarea activității Echipei mobile pentru persoanele adulte cu handicap.

(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**

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic BFT – 1 post,
- b) psiholog – 1 post,
- c) asistent social – 1 post,
- d) kinetoterapeut – 1 post,
- e) fiziokinetoterapeut – 1 post,
- f) pedagog de recuperare – 1 post,
- g) asistent medical BFT – 4 posturi,
- h) instructor ergoterapie – 1 post,
- i) art-terapeut – 1 post
- j) terapeut ocupațional -1 post,
- k) animator socio-educativ – 1 post,
- l) lucrător social – 1 post,
- m) maseur – 2 posturi,
- n) infirmieră – 2 posturi;
- o) îngrijitor – 4 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

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 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 persoană cât și a personalului ce deserveste 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 beneficiarii 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 beneficiarilor 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 beneficiarii să dețină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale;
- o) Urmărește permanent și aplică orice modificare legislativă 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 părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
- s) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului său 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 apărarea 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 beneficiari, respectând principiul confidențialității și respectării demnității acestuia;
- 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) Nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- dd) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

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

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni) ;
- c) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
- d) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
- e) completează programe de recuperare ;
- f) completează fișe de evaluare ;
- g) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
- h) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a beneficiarului ;
- i) colaborează cu personalul ;
- j) pastrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
- k) menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor și materialelor din dotare ;

- l) dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
- m) întocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
- n) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;
- o) examinează și constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase, etc.) ;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului ;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **kinetoterapeut**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- c) stabilește programul de recuperare neuromotorie, urmărind:
  - combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autocoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - 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;
- 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 și, periodic, la interval de șase luni.
- f) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- g) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic specialist, asistent medical/asistent BFT) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuromotorii.
- h) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio 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 cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- k) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și 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 niciun fel de foloase de la beneficiar, 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) apărarea secretului profesional.
- r) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- s) participă activ la ședințele de coordonare a activităților centrului.
- t) participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională.
- u) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) respecta prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

#### • fiziokinetoterapeut

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
- c) Furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor sub prescripția medicului exercită activități de :
  - examinare somatofuncțională a beneficiarului,
  - stabilire a nevoii de intervenție specifică,
  - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare
  - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- d) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- e) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- f) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activitățile 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) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- k) acordă servicii de fiziokinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- l) 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 fiziokinetoterapie.
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. informarea se face cu promptitudine.
- n) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- o) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- p) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- r) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **pedagog recuperare**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
- c) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- d) consultă dosarul personal al beneficiarului;
- e) stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- f) se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a beneficiarilor;

- g) realizează împreună cu echipa multidisciplinară activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilități;
- h) sesizează șefului serviciului ori ce încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;
- i) evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
- j) ajută beneficiarii să-și dezvolte autonomia personală și socială;
- k) participă alături de specialiști la elaborarea planului personalizat a fiecărui beneficiar;
- l) utilizează strategii, metode și materiale didactice adecvate particularităților cazului.
- m) cultiva și întreține un climat plăcut în spațiu de lucru și în relațiile cu personalul centrului
- n) raspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
- o) pastrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la beneficiar și familia acestuia ;
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

● **maseur**

- a) întocmește planificarea lunară a beneficiarilor și îi primește conform planificării.
- b) informează și instruește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- c) aplică zilnic tuturor beneficiarilor planificații, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
- d) nu va părăsi locul de muncă (in caz de nevoie) până când toți beneficiarii zilnic planificați nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
- e) manifestă permanent o atitudine plină de calm și solitudine față de pacient
- f) nu va efectua proceduri beneficiarilor decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CSRN. În caz contrar, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
- h) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- i) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- j) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
- k) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- l) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- m) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
- n) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- o) pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile.
- p) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
- q) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

- r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.
- s) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- t) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- u) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- v) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de libera practică de la Ordinul Asistenților;
- w) efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- x) serviciile din CSRN respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
- y) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale beneficiarilor;
- z) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- aa) oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
- bb) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- cc) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- dd) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului;
- ee) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **animator socio-educativ**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea *Planului Personalizat* al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) organizarea și animarea activităților de timp liber ( culturale, jocuri .);
- c) 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;
- d) conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- e) 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;
- f) organizează și animă activitățile ( jocuri etc.);
- g) descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- h) realizează expoziții cu produsele realizate, dacă e cazul ;
- i) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;

- j) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
- k) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- l) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- m) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- 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 încălcarea 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) 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, revizuește planul de activități
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- y) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic

#### • asistent social

- a) elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **Planul Personalizat** al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară, termenele de revizuire ale planului personalizat, numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, numele și profesia persoanelor care au elaborat planul și semnăturile acestora;
- b) monitorizează evoluția beneficiarului și urmărește aplicarea Planului Personalizat
- c) înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență.
- d) identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;
- e) reprezintă beneficiarii în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;

- f) efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- g) respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- h) efectuează consiliere individuală, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- i) asigură informații complete și corecte beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare;
- j) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- k) respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie;
- l) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- n) participă la cursuri de perfecționare, la examenele finale;
- o) întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, **fișa beneficiarului**, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- p) asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale, cu beneficiarii centrului sau reprezentanții legali ai acestora;
- q) ține evidența mișcării dosarelor (admiși/ incetați , ) a beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul
- r) 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;
- s) să mențină legături cu alte instituții publice;
- t) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- 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 și Regulamentul intern a Centrului ;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

#### • psiholog

- a) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **Planul Personalizat** al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate
- b) monitorizează evoluția beneficiarului și urmărește aplicarea Planului Personalizat
- c) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor ;
- d) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
  - redarea autonomiei și demnității personale ;
  - recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților ;
  - integrarea socială și profesională ;



- ameliorarea relațiilor inter – personale;
- e) desfășoară activități specifice grupurilor din cadrul centrului;
- f) organizează grupuri de suport cu beneficiari centrului și aparținătorii acestora ;
- g) oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor;
- h) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- i) susține ședințele de consiliere psihologică ;
- j) colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor ;
- k) întocmeste rapoartele de activitate ;
- l) realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- m) manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii ;
- n) se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
- x) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului.
- aa) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

- **instructor ergoterapie**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități ocupaționale, individuale și de grup, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială;
- c) asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de pregătire pentru viața independentă;
- d) desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc. în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor; contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- e) organizează activitatea din sala de terapie ocupațională și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
- f) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- g) respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate
- h) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;

- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
- k) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

• **terapeut ocupațional**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- c) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor adulte cu handicap;
- d) desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- e) desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- f) colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- g) face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- h) conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- i) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- j) ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- k) discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- l) supraveghează cu atenție grupul de beneficiari și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatîv pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- m) organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- n) observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- o) răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează echipa multidisciplinară, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- p) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole);
- q) urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia și se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
- r) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;

- 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 și Regulamentul intern a Centrului ;
- u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

• **lucrător social**

- a) participă la organizarea și animarea activităților de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- b) participă la 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) cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- d) participă la realizarea expozițiilor cu produsele realizate ;
- e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, 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;
- f) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- g) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- h) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- i) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- j) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
- k) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- l) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- m) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- n) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- o) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- q) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- r) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.

- s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **art-terapeut**

- a) participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișa de evaluare;
- d) cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- e) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- f) organizează activitatea din sala de terapie;
- g) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- h) respectă și aplică procedurile/instrucțiunile specifice activității;
- i) întocmește corect documentația ce ține de obligațiile profesionale;
- j) identifică nevoile beneficiarilor și oferă servicii corespunzătoare;
- k) să facă recomandări sau indicații în beneficiul pacientului și al familiei acestuia;
- l) să asigure terapia zilnică, conform orarului, persoanelelor de la îngrijiri;
- m) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; 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 și Regulamentul intern a Centrului.
- p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

• **infirmieră**

- a) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor procedurilor de recuperare
- b) respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
- c) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite;
- d) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

- e) răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- f) folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- g) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie
- h) anunță despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- i) anunță șeful de centru despre toate defectiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- j) îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare;
- k) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători.
- l) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) 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, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
- o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

#### • îngrijitor

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperile și în spațiile ce i-au fost repartizate;
- 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 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 persoanelor care accesează serviciile oferite de centru, 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 și Regulamentul Intern a Centrului;

- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

**(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:**

- a) șofer -1 post

**(2) Atribuții ale personalului administrativ :**

- **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) asigură transportul echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în subordinea serviciului
- g) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
- h) 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;
- i) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
- j) 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;
- k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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:

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Serviciu Resurse Umane,  
Mariana Nițulescu**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:**  
**„ECHIPA MOBILĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI” DIN CADRUL**  
**CENTRULUI DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RÂMNICU VÂLCEA**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități”** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc..

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **„Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități”** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea, **cod serviciu social 8810 ID-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.000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr. 2, județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **„Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități”** este de a acorda servicii specializate la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilități care nu au acces



la serviciile oferite în cadrul centrelor de zi / centrelor de servicii de recuperare, pe o perioadă determinată, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social "**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități – **Anexa 5** – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciul Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 "**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 "**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial

- (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare; 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; asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - h) 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;
  - i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - l) 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;
  - m) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea sunt:**

- Persoane adulte cu dizabilități din județul Vâlcea, care au nevoi de recuperare conform recomandărilor din Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială, elaborat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și din Planul Individual de Servicii elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap și care nu au acces facil la centrele de zi.

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

- a) Acte necesare:

- Copie C./B.I persoana cu dizabilități/reprezentant legal;
- Certificat de încadrare în grad de handicap și Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Copie bilete internări/externări – acte medicale;
- Recomandarea medicului specialist de recuperare medicină fizică-balneologie;
- Anchetă socială efectuată de către Primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilități (valabilă 6 luni);
- Declarația cu acordul scris al persoanei cu dizabilități privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp;
- Adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilități nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
- Scrisoare medicală – medicul de familie;
- Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu.

b) Preluarea cazului de către Echipa Mobilă pentru persoanele adulte cu dizabilități:

Personalul EM împreună cu asistentul social din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea în baza cererii formulate de către beneficiar sau reprezentantul legal, după caz și în baza documentelor existente la dosar, membrii EM se deplasează la domiciliul persoanei adulte cu dizabilități în vederea realizării evaluării psiho-sociale a acesteia.

În baza cererii formulate de către persoana adultă cu dizabilități sau reprezentant legal, după caz și aprobată de directorul executiv și a referatului întocmit de asistentul social al CSRN Rm. Vâlcea prin care propune acordarea de servicii specializate prin intermediul Echipei mobile pentru persoanele adulte cu dizabilități, Directorul Executiv va emite o dispoziție în acest sens.

Imediat după emiterea dispoziției se va încheia un contract de servicii sociale valabil pe perioadă determinată cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Necesitatea prelungirii perioadei de acordare a serviciilor se constată pe parcursul intervențiilor și este consemnat și în fișa de acordare a serviciilor precum și în raportul întocmit la expirarea perioadei prevăzute în contract. În acest caz asistentul social va întocmi un nou referat prin care propune continuarea acordării serviciilor specializate în baza căruia se semnează actul adițional.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- a) la finalizarea temenului prevăzut în contract;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/coordonatorului centrului de zi;
- d) prin acordul părților.

Procedura de încetare a furnizării serviciilor se realizează în baza:

1. Referat de încetare – document generat de echipa multidisciplinară formată a serviciului;
2. Dispoziție de încetare emisă de către Directorul executiv al DGASPC Vâlcea.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 "Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități" din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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.
2. furnizează servicii sociale care să contribuie la dezvoltarea independenței beneficiarului, încetinirea evoluției bolii, îmbunătățirea autonomiei funcționale, diminuarea spasticității și redarea mobilității, îmbunătățirea tonusului muscular;
3. sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
4. consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială;

5. sprijin beneficiarilor pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;

**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 Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități;

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 serviciului, în beneficiul clienților;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Conștientizarea și sensibilizarea populației cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități;

**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 EM.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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 **Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 4 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

c) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

Coordonarea Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități va fi asigurată de către personalul de conducere (șef centru) al serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Rm. Vâlcea, în cadrul căreia funcționează.

## ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Psiholog – 1 post,
- b) Kinetoterapeut – 1 post,
- c) Asistent medical fizioterapie – 1 post,
- d) Asistent medical - 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.

- **psiholog**

- a) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, **Planul Personalizat** al beneficiarului, în care se va consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate
- b) monitorizează evoluția beneficiarului și urmărește aplicarea Planului Personalizat
- c) realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor ;
- d) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
  - redarea autonomiei și demnității personale ;

- recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților ;
  - integrarea socială și profesională ;
  - ameliorarea relațiilor inter – personale;
- e) desfășoară activități specifice grupurilor din cadrul centrului;
  - f) organizează grupuri de suport cu beneficiari centrului și aparținătorii acestora ;
  - g) oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor;
  - h) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
  - i) susține ședințele de consiliere psihologică ;
  - j) colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor ;
  - k) întocmește rapoartele de activitate ;
  - l) realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
  - m) manifestă un comportament civilizată în relațiile cu beneficiarii ;
  - n) se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
- a) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
  - 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) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului.
  - d) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

• **asistent medical fizioterapie**

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea *Planului Personalizat* al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni) ;
- c) informează și instruește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- d) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
- e) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
- f) completează programe de recuperare ;
- g) completează fișe de evaluare ;
- h) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului ;
- i) pastrează 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;
- m) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;
- n) examinează și constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase, etc.) ;

- o) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- p) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;
- 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 și Regulamentul intern;
- s) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **kinetoterapeut**

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- c) stabilește programul de recuperare neuromotorie, urmărind:
  - combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter analgic prin coordonare și autocoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau 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;
- 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 periodic.
- f) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- g) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuromotorii.
- h) acordă servicii de kinetoterapie fără nicio 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) 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) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- u) respecta prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- v) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical**

- a) participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea **Planului Personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) informează și instruește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- c) aplică tuturor beneficiarilor planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
- d) manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- e) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului.
- f) manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- h) ține evidența tratamentelor efectuate.
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare.
- l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- n) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- o) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- p) se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- q) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;

- r) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- s) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din 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 și Regulamentul intern;
- v) 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:

- a) șofer -1 post

(2) Atribuții ale personalului administrativ :

- **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 mijlocul de transport pe care îl are EM în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
- d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
- e) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
- 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) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
- h) 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;
- i) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Bădea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Serviciu Resurse Umane,  
Mariana Nițulescu**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RM.  
VÂLCEA”**

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. 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 Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea " (CCdz Rm. Vâlcea), cod serviciu social 8790 CR-D-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 , cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, str. Liviu Rebreanu, nr.2, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" este de a acorda servicii de suport persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de criză, pentru o perioadă determinată până la depășirea acestora.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. 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 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 cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități.

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CCdz Rm. 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" sunt persoane adulte cu dizabilități, ale căror familii /reprezentanți legali 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 Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea 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:

- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate al persoanei care solicită internarea (reprezentant legal);
- bilet de externare din spital/analize medicale recente (copie), după caz;
- fișă de evaluare stare de sănătate completată de către medicul de familie în care se specifică obligatoriu schema de tratament prescrisă (original);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
- 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)

b) Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate consulta dosarul personal, la solicitare. Consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială se face cu acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în prezența asistentului social sau a șefului de centru; excepție fac

cazurile în care consultarea dosarului este solicitată de organele de poliție/cercetare penală; acordul scris se păstrează în dosarul personal.

c) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere al centrului și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens precizate în fișa de post. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea serviciilor.

d) CCdz deține un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

**(3)** Încetarea serviciilor din Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

a) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată. Principalele situații în care DGASPC Vâlcea poate sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- la cererea scrisă a beneficiarului;
- la cererea reprezentantului legal; în acest caz, cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- CCdz nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- în caz de deces al beneficiarului.

b) Beneficiarul/reprezentantul legal va depune și va înregistra o cerere de suspendare/încetare a acordării serviciului social la sediul DGASPC Vâlcea. Cererea este adresată directorului executiv și va cuprinde perioada pentru care se solicită suspendarea, respectiv data de la care se solicită încetarea acordării serviciului social.

c) Cererea de suspendare/încetare a acordării serviciului social se aprobă de directorul executiv și se transmite Compartimentului Juridic contencios pentru întocmirea dispoziției de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Dispoziția de suspendare/încetare se întocmește în două exemplare: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului și un exemplar se păstrează la sediul FSS-Compartimentul management de caz pentru persoane adulte.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. 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 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 pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" 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 determinată;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală;
5. recuperare și reabilitare funcțională;

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

1. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea.



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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. serviciile sociale sunt acordate conform planului personalizat;
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. 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 "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" funcționează cu un număr de 35, 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 - 23 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 11 posturi;
- d) voluntari .

2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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 CCdz Rm. Vâlcea :

- a) medic -1 post;
- b) psiholog - 1 post;
- c) asistent social - 1 post;
- d) fiziokinetoterapeut – 1 post;
- e) asistent medical - 5 posturi;
- f) lucrător social – 1 post;
- g) inspector specialitate -1 post;
- h) infirmieră - 10 posturi;
- i) îngrijitor – 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 serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### (3) Atribuțiile de specialitate a personalului din Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea:

##### • *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 Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;

- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și 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 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 apară 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
- c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
- d) sub prescripția medicului exercită activități de :
  - examinare somatofuncțională a beneficiarului,
    - stabilire a nevoi de intervenție specifică,
    - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare
    - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- f) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- g) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) acordă servicii de fiziokinetoterapie 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin fiziokinetoterapie.
- 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, revizuește planul de activități.
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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) 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 personalizat și 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;
- 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) x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- aa)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.
- dd) 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;

• **inspector specialitate**

- a) încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
- b) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
- c) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;

- d) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
- e) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
- f) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- g) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- h) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- i) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- j) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- k) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- l) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- n) 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;
- o) desfășoară activități de asistență, informare civică.
- p) 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;
- q) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- r) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- s) 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.
- t) comunică șefului de serviciu orice disfuncționalitate pe care o constată în activitatea
- 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 și Regulamentul intern a Compartimentului;

• **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 centru.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 conținție incorectă );
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă procedurile 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) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- x) participă la implementarea Planul Personalizat;
- y) 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;
- z) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din centru, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- aa) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- bb) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.

- cc) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- dd) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ee) supraveghează servirea mesei ;
- ff) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- gg) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• ***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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
  - holurile centrului;
  - spălător, duș, WC.
  - cabinet medical, infirmerie, izolator;
  - sala de mese;
  - birouri personal;
  - club;
  - spațiu exterior.
- b) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
- c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea Centrului;
- d) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul Centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- e) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reșouri, etc. sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- g) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- h) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- i) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- j) respectă programul de lucru;
- k) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- 1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
  - a) inspector specialitate – 1 post;
  - b) administrator - 1 post;

- c) magaziner – 1 post;
- d) lenjereasă – 1 post,
- e) spălătoreasă – 2 posturi;
- f) muncitor calificat – 4 posturi
- g) șofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **inspector de specialitate**

- 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 Centru;
- 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, revizuește planul de activități.
- aa)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.
  - a) 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, frigidere 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 alocăției 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 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 evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

#### • **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 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, revizuieste planul de activități.
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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 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.

• **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 și Regulamentul Intern al Centrului;

- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Floarea Oprețescu**

**Înlocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**

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

## **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 Dizabilități nr. 1 Băbeni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea 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 Dizabilități nr. 1 Băbeni" ( CABR 1 Băbeni ), 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 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Dizabilități 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 Dizabilități 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 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:

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. Accesul unei persoane în CAbR nr. 1 Băbeni 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.

15. 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 Băbeni.**

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 Băbeni;
- 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. 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 Adulțe 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 Adulțe 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 Adulte 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 psihologica
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. 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 "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 1 Băbeni" funcționează cu un număr de 50 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 - 37 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 12 posturi;
- d) voluntari :0.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) 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 nr. 1 Băbeni :
- a) medic - 1 post;
  - b) medic psihiatru - 1 post;
  - c) asistent social - 1 post;
  - d) psiholog - 1 post;
  - e) kinetoterapeut - 1 post;
  - f) asistent medical - 10 posturi;

g) lucrător social - 1 post;

h) infirmieră - 21 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **medic psihiatru**

- a) organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
- b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- d) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație;
- e) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
- f) acordă 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 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, revizuește planul de activități;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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, revizuește 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;
  - a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Centru.
- 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 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 fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca 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 temă 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 procedurii.
- tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentanților convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- uu) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- ww) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- xx) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- zz) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- bbb) 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.
- jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al 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 terapiei 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 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.

• **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
  - combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter analgic prin coordonare și autocoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
  - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
  - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
  - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
  - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 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.

• **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) 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 încălcare a 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.
- bb) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- cc) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

## 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 - 3 posturi.
- e) lenjereasă - 1 post;
- f) fochist - 1 post;
- g) muncitor calificat;
- h) spălătoreasă - 2 posturi;
- i) 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 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, 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) mentine 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- hh) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- ii) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **inspector de specialitate / funcționar economic**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a immobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, stocurilor (obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 și Regulamentul Intern a Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute și să semneze de primirea bunurilor.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, și să-și înregistreze în evidență tehnico-operativă (fișa de magazie), operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnatura administratorului;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice 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 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-i fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servicii;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corecta lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și 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 încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 splătoarei;
- j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- k) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- l) identifică situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **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 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 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, însriind 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 și Regulamentul Intern a Centrului;
- l) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Gerard Constantin Stoicănoiu**  
  
Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2 BĂBENI”**

## **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 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 din 19.06.2014 , 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 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 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 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 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 viață 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 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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:

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.
9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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 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.

15. 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. 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 încheie, 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 Adulte 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 Adulte 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 Adulțe 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 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 munca
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 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. 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 "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Băbeni" funcționează cu un număr de 50 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 - 36 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 13 posturi;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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;
  - 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 nr. 2 Băbeni:

- a) medic - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) psiholog - 1 post;
- d) kinetoterapeut - 1 post;
- e) asistent medical - 8 posturi;
- f) lucrator social - 2 post;
- g) infirmieră - 22 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 minim 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 în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor CAbR nr. 2 Băbeni.

- 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 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 medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității;
- r) întocmește fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții;
- s) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia;
- t) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune;
- u) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- v) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- w) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
- 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;
- a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 nr. 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 fisa de evaluare /reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;

- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea..
- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
- pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- qq) completează Registrul de evidenta privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor 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 reprezentantilor sai legali/reprezentantilor 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 Poștei 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
  - combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
  - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;



- creșterea și reafacerea mobilității articulare și musculare treptat;
  - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
  - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
- e) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare neuromotorie privind activitățile
- f) de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- h) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- i) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- j) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
- l) acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- m) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic 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, revizuește planul de activități.
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 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.

• **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) 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.
- bb) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- cc) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

## **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) spălătoreasă - 2 posturi;
- e) bucătar - 4 posturi;

- f) fochist - 2 posturi;
- g) muncitor calificat – 2 posturi.

**(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 2 Băbeni:**

• **administator**

- 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, revizuieste planul de activități.
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 magaziele 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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
- 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)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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) 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, efectuiaza 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) stabileste 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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;

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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

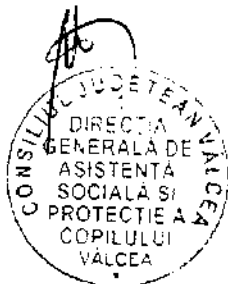
### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Cristian Dima**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

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

## **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 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Băbeni" (CAbR 3 Băbeni), 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 din 19.06.2014, și licențiat conform lientei de funcționare seria LF nr. 0001171, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 124, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 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 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 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 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 nr. 3 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 persoane adulte cu dizabilități, care au / 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:

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 sens, 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. Accesul unei persoane în CAbR nr. 3 Băbeni 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.

15. 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 Băbeni.**

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 din cadrul CAbR nr. 3 Băbeni;
- 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. 3 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. 3 Băbeni, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR nr. 3 Băbeni și doi reprezentanți 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. 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 Dizabilități 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 psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
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 sanatați
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viața independentă: dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
14. Educație / pregătire pentru muncă
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

**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 si 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 si prelucrare Regulament Intern;
6. Elaborare si 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. 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 "*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte 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 serviciu - 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 – 15 posturi;
- d) voluntari .

**(2)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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;
- 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 3 Băbeni:

- a) medic - 1 post;
- b) medic BFT- 1 post;
- c) medic stomatolog - 1 post;
- d) psiholog - 1 post;
- e) asistent social - 1 post;
- f) kinetoterapeut - 1 post;
- g) pedagog recuperare - 1 post;
- h) asistent medical - 4 posturi;
- i) asistent medical BTF - 5 posturi;
- j) maseur - 1 post;
- k) infirmieră - 18 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. 3 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. 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic 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 medicală;
- d) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și a personalului ce deserveste centrul, 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;
- o) Urmărește permanent și aplică orice modificare legislativă 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 părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
- s) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului său 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 beneficiari, 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) Nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- 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 și Regulamentul intern al Centrului ;
- dd) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic stomatolog**

- a) examinează beneficiarii centrelor programându-i pentru tratamente;
- b) efectuarea de tratamente profilactice a beneficiarilor adulți cu diizabilități;

- c) efectuarea de tratamente propriu-zise stomatologice;
- d) efectuarea de tratamente de urgență stomatologică pentru pacienții adulți, 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) 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 deserveste centrul, precum și a altor persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- h) 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 stomatologice de care trebuie să beneficieze;
- i) Urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a întregii dotări medicale de către întreg personalul din subordine;
- j) Asigură asistența medicală și prescrie tratamentele/procedurile medicale de stomatologie;
- k) Urmărește planificarea și efectuarea procedurilor medicale, pe parcursul programului de lucru a centrului de tratament stomatologic;
- l) Asigură păstrarea și arhivarea registrelor medicale, a fișelor de tratament sau a oricărei documentații ce a stat la baza asigurării prestației medicale;
- m) 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.
- n) Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu;
- o) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților consultați;
- p) Informează șeful de centru periodic, sau ori de câte ori este nevoie despre întreaga activitate a centrului de tratament stomatologic;
- q) Urmărește și controlează ca toți pacienții să dețină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale;
- r) Urmărește permanent și aplică orice modificare legislativă sau de orice natură cu impact asupra desfășurării activității centrului de recuperare;
- s) Respectă procedurile de lucru/rapoarte, termenele și formularistica impusă de legislația în vigoare;
- t) Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale, psihologice și medicale programate de conducerea D.G.A.S.P.C.
- u) Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
- v) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului său încredințate direct de șeful de centru ;
- w) Răspunde de calitatea tratamentelor efectuate direct sau de către personalul din subordine și de încadrare în tratamentele stabilite pentru executarea lor;
- x) Răspunde de apărarea secretului de serviciu.
- y) Asigură coordonarea, realizarea și controlul activităților de recuperare stomatologica desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
- z) 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;
- aa) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la beneficiari, respectând



- principiul confidențialității și respectării demnității beneficiarului;
- bb) 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 stomatologice corespunzătoare;
  - cc) 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);
  - dd) Nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
  - ee) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
  - ff) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
  - gg) Îndeplinește și alte sarcini 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, 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 terapiei 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 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) 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 CAb 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 evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului cărui a 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 individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsanilor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- z) 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.
- aa) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- bb) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- cc) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- gg) 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.
- 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, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- jj) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.

- kk) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- ll) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- mm) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- nn) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta 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 evidenta privind perfecționarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- qq) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- rr) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența procedura.
- ss) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantilor sai legali/reprezentantilor convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
- tt) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și raspunsurile 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) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- aaa) 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.
- 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) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- eee) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- fff) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ggg) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.

- jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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) 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 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

- p) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- q) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- s) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- u) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- v) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **pedagog recuperare**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea Planului Personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
- c) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- d) consultă dosarul personal al beneficiarului;
- e) stabilește scopurile recuperării în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
- f) se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de stimulare și recuperare a beneficiarilor;
- g) realizează împreună cu echipa multidisciplinară activitățile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilități;
- h) sesizează șefului serviciului orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarului;
- i) evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
- j) ajută beneficiarii să-și dezvolte autonomia personală și socială;
- k) participă alături de specialiști la elaborarea planului personalizat a fiecărui beneficiar;
- l) utilizează strategii, metode și material didactice adecvate particularităților cazului.
- m) cultiva și întreține un climat plăcut în spațiu de lucru și în relațiile cu personalul centrului
- n) raspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.
- o) pastrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la beneficiar și familia acestuia ;
- 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 Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;

r) îndeplinește și alte sarcini 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) întocmește fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții;
- s) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia;
- t) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune;
- u) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- v) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;

- w) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
  - x) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
  - xx) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- a) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
  - b) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

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

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea Planului Personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiuni);
- c) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta;
- d) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor;
- e) completează programe de recuperare;
- f) completează fișe de evaluare;
- g) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie;
- h) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului;
- i) colaborează cu personalul;
- j) pastrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;
- k) menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor și materialelor din dotare;
- l) dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință;
- m) întocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru;
- n) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice;
- o) examinează și constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase, etc.);
- 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 Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic

• **maseur**

- a) Întocmește planificarea lunară a pacienților și îi primește conform planificării.
- b) informează și instruieste beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- c) aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;



- d) nu va părăsi locul de munca (in caz de nevoie) până când toți pacienții zilnic planificați nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
- e) manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- f) nu va efectua proceduri beneficiarilor decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CSRN. În caz contrar, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
- h) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- i) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- j) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
- k) manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- l) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- m) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
- n) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- o) pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile.
- p) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
- q) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.
- s) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- t) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- u) se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- v) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;
- w) efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- x) serviciile din CSRN respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
- y) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- z) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- aa) oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
- bb) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- cc) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- dd) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Centrului;
- ee) îndeplinește și alte sarcini 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 și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul 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 - 4 posturi;
- e) muncitor calificat 4 posturi;
- f) muncitor necalificat -1 post;
- g) spălătoreasă - 2 posturi;
- h) lenjereasă – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 3 Băbeni:

- **inspector de specialitate / funcționar economic**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a immobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, stocurilor (obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 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 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.

• **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 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) mentine 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 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 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, revizuieste planul de activități;
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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) efectuarea examenului medical periodic;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

a) **lenjereasă**

- b) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
- c) croiește și execută lucrările;
- d) ridică materialele de la magazie în funcție de comandă ce urmează a fi executată;
- e) repară obiectele de lenjerie ce aparțin unității, precum și obiectele de îmbrăcăminte ce parțin beneficiarilor;
- f) asigură calcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
- g) eliberează obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte destinate beneficiarilor unității, numai la solicitarea infirmierelor.
- h) asigură curățenia la locul de muncă;
- i) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei 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 spălătoriei;
- k) 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;
- l) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- m) 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.
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;



- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **muncitor necalificat**

- a) Efectuează zilnic curetenia 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 beneficiarii 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.
- n) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- o) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, p) revizuieste planul de activități;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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;
- ș) 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Viorica Elena Tudor**

**Înlocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI MĂCIUCA”**

## **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 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca”* (CAbr Măciuca), 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 din 19.06.2014, cu sediul în localitatea Măciuca, sat Popești, jud. 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, deprinderi 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 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 Măciuca*" 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:

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 sens, 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 sistemele 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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 din 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- b) 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 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 Vâlcea, 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 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 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 Dizabilități 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 Dizabilități 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 psihologica
4. Abilitare și reabilitare
5. Ingrijire și asistentă
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 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 Intern;
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. 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 "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 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 - 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 19 posturi;
- d) voluntari .

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) 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 Măciuca:**

- a) medic - 1 post;
- b) medic psihiatric- 1 post;
- c) psiholog - 1 post;
- d) asistent social –1 post;
- e) fiziokinetoterapeut - 1post;
- f) asistent medical - 10 posturi;
- g) lucrător social – 1posturi;
- 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 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **medic psihiatru**

- a) organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
- b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz.
- c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații și fișa medicală individuală.
- d) consemnează în fișa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situație;
- e) consemnează în fișa medicală individuală evoluția stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
- f) acordă 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, revizuește planul de activități;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului;
- jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **psiholog**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) face parte din 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) 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 consiliere psihologică.

- h) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților 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) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- l) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- m) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- n) 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.
- o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
- p) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative ) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- r) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
- s) 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.
- t) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- u) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- v) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- x) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- y) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- z) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- aa) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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.

• **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 Măciuca.

- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea 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 Măciuca.
- 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) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- z) 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.
- aa) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- bb) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- cc) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;



- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- gg) 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.
- 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, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- jj) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- kk) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- ll) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- mm) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- nn) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta 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 evidenta privind perfecționarea continua a personalului cu privire la instruirile având ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- qq) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- rr) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența 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 evidenta privind informarea beneficiarilor.
- tt) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
- uu) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- vv) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
- ww) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- xx) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.

- yy) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- zz) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- aaa) 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.
- 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) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- eee) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- fff) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ggg) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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.

- **fiziokinetoterapeut**

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
- c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
- d) sub prescripția medicului exercită activități de :
  - examinare somatofuncțională a beneficiarului,
  - stabilire a nevoi de intervenție specifică,
  - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare
  - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- f) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- g) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.

- j) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) acordă servicii de fiziokinetoterapie 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin fiziokinetoterapie.
- 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 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.

• **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, revizuește 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;
  - a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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.

• **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) 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;
- 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;
- 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 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 fofose 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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.

- **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 și Regulamentul Intern ale Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector de specialitate (economist) - 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner - 1 post;
- d) bucătar - 4 posturi.
- e) muncitor calificat - 1 post;
- f) lenjereasă - 1 posturi;
- g) spălătoareasă - 2 posturi;
- h) fochist – 3 posturi;
- i) paznic - 4 posturi;
- j) șofer - 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CAbR Măciuca:

- **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 Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca.
- 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, 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 și Regulamentul Intern ale 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.
- **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 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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 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 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 ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități;
- y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului;
- z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servicii;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corecta lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependințe;
- f) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
- g) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- h) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
- j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, 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 și Regulamentul Intern ale 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.

- **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 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 și Regulamentul Intern ale 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.

• **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 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 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) 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, revizuește planul de activități;
- m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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 și Regulamentul Intern ale 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.

• **focist**

- 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 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 răcirea cazanului prin ventilație naturală dacă este cazul.

- p) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
- q) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau problema aparuta in exploatarea cazanelor.
- r) respecta orele de program evitand intarzierile si 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) stabileste 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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;

• **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 RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul

- fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
  - m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
  - n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
  - o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghearele 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 și Regulamentul Intern ale 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.

• **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, înscrind 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 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale 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;

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Mihai Gabriel Popescu**

**Înlocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**



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

## 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 Ostroveni** 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 Ostroveni" (C.I.A.P.A.D. Ostroveni), 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. Nicolae Iorga, nr. 20, Județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ostroveni " este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 Ostroveni" 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 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ostroveni" 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 Ostroveni" 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 Ostroveni" 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 Ostroveni" 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 menținerii / 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:

- a)** acte necesare pentru întocmirea dosarului de admitere:
  - a) Cerere tip de admitere în C.I.A.P.A.D. aprobată de către directorul D.G.A.S.P.C Vâlcea;
  - b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
  - c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
  - d) PIS – Plan individual de servicii;
  - e) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
  - f) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț;
  - g) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
  - h) 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); 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 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) 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.P.A.D. Ostroveni 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;

14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIA / CPVI /CAbR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIA din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

- 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 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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 Ostroveni" 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.

- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ostroveni" 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 Ostroveni" 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau

- publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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. 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ostroveni" funcționează cu un număr de 50 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 și personal auxiliar - 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 14 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) lucrător social - 2 posturi;
- f) asistent medical - 9 posturi;
- g) infirmieră - 20 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 Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
- c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
- d) sub prescripția medicului exercită activități de :
  - examinare somatofuncțională a beneficiarului,
    - stabilire a nevoi de intervenție specifică,
    - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activități și a restricțiilor de participare
    - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- f) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- g) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.

- i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) acordă servicii de fiziokinetoterapie 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin fiziokinetoterapie.
- 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 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.

• **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) 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;
- 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 încălcare a 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 în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) 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)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 C.I.A.P.A.D. Ostroveni.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuește planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 conținut incorectă);
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă procedurile 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) lenjereasă – 1 post,
- e) spălătoreasă – 2 posturi;
- f) bucătar – 1 post
- g) muncitor calificat – 3 posturi;
- h) paznic – 3 posturi;
- i) șofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **inspector de specialitate**

- 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
- 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, revizuieste planul de activități.
- aa)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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, frigidere 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 și Regulamentul Intern la Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **magaziner**

- a) este obligat ca la primirea bunurilor, să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- b) este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția calitativă și cantitativă și să identifice viciile aparente;
- c) recepția este realizată de gestionar și de comisia de recepție desemnată de conducerea instituției, în condițiile legii. În cazul când constată nepotriviri calitative sau cantitative față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la recepția mărfurilor);
- d) eliberează alimentele pentru consum în baza listei zilnice de alimente; în documentele eliberate este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie;
- e) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- f) are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;

- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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, revizuieste planul de activități.
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;

- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **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 RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghenele 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 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Serviciu Resurse Umane,**  
**Mariana Nițulescu**

**Întocmit,**  
**Insp. superior Augustina Olariu**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**  
**„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITĂȚI TROIANU – RM. VÂLCEA”**

## 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 Troianu – Rm. 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" (C.I.A.P.A.D. Troianu – Rm. Vâlcea), 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. Schitu Troianu nr. 2- 4, Județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea " este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 Troianu – Rm. 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 ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 din 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" 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 Troianu – Rm. Vâlcea " 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 Troianu – Rm. 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 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 Troianu – Rm. Vâlcea " 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. Troianu – Rm. Vâlcea 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIA / CPVI /CabR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIA din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

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;

h) persoane cu vârsta de 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 Troianu – Rm. Vâlcea" au următoarele drepturi:**

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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. 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" funcționează cu un număr de 50 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 - 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 14 posturi;

**(2)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) lucrător social - 2 posturi;
- f) asistent medical - 9 posturi;
- g) infirmieră - 20 posturi;

#### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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

• **psiholog**

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
- g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,

- c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
- d) sub prescripția medicului exercită activități de :
- examinare somatofuncțională a beneficiarului,
  - stabilire a nevoii de intervenție specifică,
  - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare
  - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- f) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- g) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) acordă servicii de fiziokinetoterapie 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin fiziokinetoterapie.
- 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 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.

• **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) 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;
- 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 în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 C.I.A.P.A.D. Troianu – Rm. Vâlcea.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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, ulceratii, 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 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.P.A.D., atunci când sunt învoșiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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 igienico-sanitare din C.I.A.P.A.D., 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 igienico-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 lenjerie de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduc lenjerie 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 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 – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) bucătar – 4 posturi;
- e) lenjereasă – 1 post;
- f) spălătoreasă – 2 posturi;
- g) muncitor calificat – 1 post;
- h) paznic – 2 posturi;
- i) sofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **inspector de specialitate**

- 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
- 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 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, revizuieste planul de activități.
- aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **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, frigidera 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 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 magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;

- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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.

• **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 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) 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) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.



• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghelele de gunoi;
- p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
- q) 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 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Serviciu Resurse Umane,**  
**Mariana Nițulescu**

Înțocmit,  
Insp. superior **Augustina Olariu**

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

## 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 Slătioara** 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 Slătioara" (C.I.A.P.A.D. Slătioara), 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 comuna Slătioara, sat Milostea, Județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 Slătioara" 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara" 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 Slătioara" 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 Slătioara" 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 Slătioara " 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. Slătioara 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 punctual a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane în CIA / CPVI /CAbR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIA din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

- 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;
- h) persoane cu vârsta de 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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 Slătioara" au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara" au următoarele **obligatii**:

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 Slătioara" 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;

4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografiile 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 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentul crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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. 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara" funcționează cu un număr de 16 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 - 12 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) psiholog - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) kinetoterapeut - 1 post;
- d) lucrător social - 1 post;
- e) asistent medical - 3 posturi;
- f) 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.

• **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 Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- 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 apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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.

• **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
  - combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;

- reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
  - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
  - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
  - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
- e) completează zilnic Registrul 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) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
- k) acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) colaborează cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- n) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
- o) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- q) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- r) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- t) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- u) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- v) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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) 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;
- 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;
- 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 încălcare a 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 în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- aa) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 conținut incorectă );
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă procedurile 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;

- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 asistență medicală și medicul centrului.
- b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele ) ;
- c) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- d) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
- e) transportă lenjeriea de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeriea 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 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) administrator – 1 post;
- b) muncitor calificat – 2 posturi

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

#### • 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, frigidere 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 și Regulamentul Intern la Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
- c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
- d) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate.
- e) să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și materiale.
- f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității.
- g) ridică materialele de la magazie în funcție de reparația / lucrarea ce urmează a fi executată.
- h) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
- i) asigură curățenia la locul de muncă.
- j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.

- m) participă la acțiunile de înmormântare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de 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 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) 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Serviciu Resurse Umane,**  
**Mariana Nitulescu**

Întocmit,  
Insp. superior, **Augustina Olariu**

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

## 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 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu" (C.I.A.P.A.D. Nicolae Bălcescu), 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 Comuna Nicolae Bălcescu, Sat Predești, str. Principală, nr. 11, Județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal 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 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. 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 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu" 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 Nicolae Bălcescu" 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 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;
- 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 Nicolae Bălcescu " 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. Nicolae Bălcescu 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 punctual a) și soluționează cererea.

Accesul unei persoane în CIA / CPVI /CAbR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIAPAD din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

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;

h) persoane cu vârsta de 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 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.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu " 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. 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 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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. 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nicolae Bălcescu" funcționează cu un număr de 37 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 - 10 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) psiholog - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) kinetoterapeut - 1 post;
- d) terapeut ocupațional – 1 post
- e) medic - 1 post;

- f) asistent medical - 6 posturi;
- g) infirmieri - 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 Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologică și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- 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 apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 îngrijiiți, 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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.



• **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
  - combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
  - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
  - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
  - creșterea și reeducarea treptată a echilibrului;
  - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- c) realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic.
- d) consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
- e) completează zilnic Registrul 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) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
- k) acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) colaborează cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- n) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
- o) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- q) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- r) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.

- t) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- u) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- v) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **terapeut ocupațional**

- a) participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe client;
- c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișa de evaluare;
- d) cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- e) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- f) participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- g) organizează activitatea din sala de terapie;
- h) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- i) respectă și aplică procedurile/instrucțiunile specifice activității;
- j) identifică nevoile pacienților și să le ofere servicii corespunzătoare;
- k) să facă recomandări sau indicații în beneficiul pacientului și al familiei;
- l) să asigure terapia zilnică, conform orarului, persoanelor de la îngrijiri paleative;
- m) să mențină o activitate plăcută la locul de muncă;
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 C.I.A.P.A.D. Nicolae Bălcescu.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticilor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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, ulceratii, 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 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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 igienico-sanitare din C.I.A.P.A.D, 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 igienico-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 - 2 posturi;
- e) spălătoreasă - 2 posturi;
- f) paznic - 2 posturi;
- g) șofer - 1 post;

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

#### • *inspector de specialitate*

- 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 Centru.
- 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, 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 și Regulamentul Intern ale 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.

• **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, prezenta 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 alocatiei 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 și Regulamentul Intern la Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) este obligat ca la primirea bunurilor, să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- b) este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția calitativă și cantitativă și să identifice viciile aparente;
- c) recepția este realizată de gestionar și de comisia de recepție desemnată de conducerea instituției, în condițiile legii. În cazul când constată nepotriviri calitative sau cantitative față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la recepția mărfurilor);
- d) eliberează alimentele pentru consum în baza listei zilnice de alimente; în documentele eliberate este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie;



- e) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- f) are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea înconjurătorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 mâncărurilor 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 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.

- **spălătoreasă**

- a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **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 legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghelele de gunoi;
- p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
- q) 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 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;

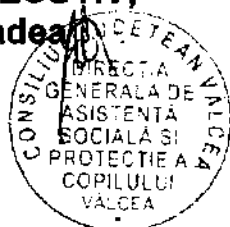
- c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
- d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
- e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
- f) reparațiile autovehiculului se fac cu 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Centru,**  
**Florin Popescu**

Întocmit,  
Insp. superior **Augustina Olariu**

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

## **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" (C.I.A.P.A.D. Govora), 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, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0001164, cu sediul în orașul Băile Govora, Str. Pajiștei, nr. 14, Județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 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 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" 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 Govora" 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 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;

- 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 întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale și necesită servicii specializate în vederea menținerii / 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:

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.P.A.D. Govora 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIA / CPVI /CAbR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIA din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

- 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;
- h) persoane cu vârsta de 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 Govora" au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

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 Govora " 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;

4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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. 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 "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 centru - 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 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) kinetoterapeut – 1 post;
- e) asistent medical - 5 posturi;
- f) infirmieră - 9 posturi;

#### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

• **psiholog**

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
- g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologică și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- 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 apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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.

• **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 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) 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) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
- k) acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) colaborează cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- n) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
- o) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- q) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- r) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- t) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- u) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- v) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.



• **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 C.I.A.P.A.D. Govora.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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) administrator - 1 post;
- b) spălătoreasă – 1 post;
- c) muncitor necalificat – 1 post;
- d) sofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

#### • 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, frigidere 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 alocăției 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 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.

• **spălătoreasă**

- a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

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

• **muncitor necalificat**

- a) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice, sanitare, de mobile;
- b) să îndeplinească la timp și de bună calitate sarcinile încredințate;
- c) Să remedieze defecțiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb și material;
- d) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unității;
- e) ridică materialele de la magazie în funcție de lucrarea ce urmează a fi executată;
- f) păstrează și răspunde de materialele cât și de obiectele confecționate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora;
- g) asigură curățenia la locul de muncă;
- h) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- i) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventarul propriu;
- j) participă la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- k) participă la acțiunile de înmormantare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- l) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor;
- 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) va îndeplini orice sarcină compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior.
- o) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
- p) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă; precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- q) are un comportament etic cu beneficiarii și personalul centrului;
- r) respectă programul de lucru;
- s) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **șofer**

- a) 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 marfă 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Viorel Badea**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

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

## 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 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" (C.I.A.P.A.D. Bistrița), 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 comuna Costești, sat Bistrița, str. Arnotei, nr. 125, 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, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 socială, consiliere psihologică.



## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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, Centru pentru viață independentă, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" 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 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;
- 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, 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIA / CPVI /CABR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CIAPAD.

**14. Criteriile medicale de admitere în CIAPAD, din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:**

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;

h) persoane cu vârsta de 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 sau de reprezentanții lor legali.

Principalele situații în care centrul poate suspenda 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 beneficiarului (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, 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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 Bistrița" au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița" au următoarele **obligații**:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele 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/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: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, revizuit la maxim 6 luni
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. 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița" funcționează cu un număr de 50 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 - 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 14 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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;

- 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) kinetoterapeut - 1 post;
- e) asistent medical - 9 posturi;
- f) infirmieră - 22 posturi;

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;



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

• **psiholog**

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
- g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologică și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 de evaluare a beneficiarului;
- k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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.

- **kinetoterapeut**

- a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește:
  - combaterea durerilor aparente;

- corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter analgic prin coordonare și autocoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate;
  - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a 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 de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- g) face parte din echipă 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) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- j) colaborează cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- k) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
- l) 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.
- 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) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- o) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- p) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
- r) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 C.I.A.P.A.D. Bistrița.
- i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) semnalează 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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, ulceratii, 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 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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.P.A.D., completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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) lenjereasă – 2 posturi,
- f) spălătoreasă – 1 posturi;
- g) fochist – 4 posturi;
- h) sofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **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 acesteia și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
- e) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile pe care le gestionează pe conturi contabile;
- f) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează;
- g) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;
- h) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
- i) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico - sanitare acordate beneficiarilor;
- j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice;
- k) avizează lista zilnică de alimente;
- l) asigură evidența creditorilor din contribuții ale persoanelor beneficiare de servicii sociale, întocmește fișă pentru fiecare beneficiar cu nivelul datorat/încasat al contribuției lunare;
- m) verifică modalitatea de stabilire inițială a contribuției beneficiarilor și actualizarea angajamentelor de plată;
- n) răspunde pentru arhivarea în condiții de siguranță a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilității;
- o) răspunde de faptul că înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative , după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii;
- p) răspunde de întocmirea lunară și depunera 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.

- **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 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 magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;

- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

#### • **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 încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- 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.

#### • **spălătoreasă**

- a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidevice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;

- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 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.

• **fochist**

- a) asigură încălzirea dormitoarelor și a celorlalte spații administrative;
- b) urmărește zilnic consumul de combustibil pentru încălzire și asigurarea apei calde și consemnează în caiet;
- c) sesizează administratorului eventualele defecțiuni survenite în timpul funcționării centralei termice, prin întocmirea unui referat;
- d) sesizează conducerea unității când presiunea apei este scăzută sub limita de funcționare;
- e) pe timpul când nu funcționează încălzirea, preia sarcini de muncitor întreținere.
- f) participă la cursuri de pregătire profesională;
- g) răspunde, după caz, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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, la începutul lunii sau decadal;
- j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

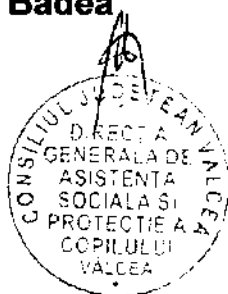
## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al județului 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Daniela Coca**

**Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu**

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

**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 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești" (C.I.A.P.A.D. Lungești), 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 comuna Lungești, Str. Principală, nr. 8, Județul Vâlcea.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 socială, consiliere psihologică.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungestești" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungestești" 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 Lungestești" 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 Lungestești" 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 Lungești" 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. Lungești se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoțită de următoarele documente:

1. copie de pe certificatul de încadrare în grad 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIAPAD / CPVI /CAbR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIAPAD din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

- 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;
- h) persoane cu vârsta de 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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;

5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. 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 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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 personalizat.

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 Lungești" funcționează cu un număr de 50 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 și personal auxiliar - 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 14 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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 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) 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) kinetoterapeut – 1 post;
- e) lucrător social - 1 post;
- f) asistent medical - 8 posturi;
- g) asistent medical igienă – 1 post;
- h) maseur – 1 post;
- i) infirmieră - 20 posturi;

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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

• **psiholog**

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
- g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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.

- **kinetoterapeut**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea Planului Personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
- c) stabilește programul de recuperare neuromotorie, urmărind:

- combaterea durerilor aparente;
  - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autocoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - 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;
- 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 și, periodic, la interval de șase luni.
- f) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- g) colaborează cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuromotorii.
- h) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio 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 cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- k) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și 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 niciun 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) apărarea secretului profesional.
- r) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- s) participă activ la ședințele de coordonare a activităților centrului.
- t) participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională.
- u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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) 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;
- 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 încălcare a 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 persoanele 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 în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.

- z) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- a) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- c) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- d) 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 C.I.A.P.A.D. Lungești.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) semnalează 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 păstrează 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 buna întreținere a întregului inventar ce îi 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.P.A.D., atunci când sunt învoșiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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 igienico-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfectie;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igienico-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 respecta 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 normelor igienico-sanitare în cadrul unității (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, săli de mese, cabinet medical), în blocul alimentar, în magazia de alimente, în spălătorie și călcatorie.
- 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 infectocontagioase 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) respectă programul de lucru.
- r) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi.
- s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **maseur**

- a) întocmește planificarea lunară a beneficiarilor.
- b) informează și instruește beneficiarul și/sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- c) aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi ai fiecărei proceduri medicale prestate;
- d) nu va părăsi locul de muncă (în caz de nevoie) până când toți beneficiarii zilnic planificați nu le vor fi prestate toate procedurile planificate;
- e) manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- f) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
- g) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- h) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- i) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.

- j) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- k) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- l) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
- m) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- n) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.
- o) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
- p) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- q) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.
- r) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- s) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- t) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- u) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;
- v) efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
- w) serviciile din centru respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
- x) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- y) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
- z) oferă un răspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
- aa) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- dd) îndeplinește și alte sarcini 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 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 – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) bucătar – 4 posturi,
- e) lenjereasă – 1 post,
- f) spălătoreasă – 1 post;
- g) fochist – 1 post;
- h) muncitor calificat– 1 post;
- i) paznic – 2 posturi;
- j) șofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **inspector de specialitate**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a imobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, a stocurilor (obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centru
- 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 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 D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- p) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
- q) îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției.
- r) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului ,
- s) răspunde de respectarea legislației în vigoare în conducerea evidenței contabile a activelor specificate prin prezenta ,
- t) răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității financiar – contabile.
- u) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- v) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic in 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, frigidera 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 alocăției 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 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 magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;

- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 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) 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) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;

- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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 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.

- **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 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;



- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghearele de gunoi;
- p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
- q) închide sursele de lumină 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 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al județului 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



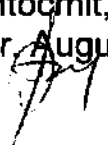
**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**



**Șef Centru,  
Liliana Cobrescu**



**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**



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

## 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 Zătreni* aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc..

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

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni" (C.I.A.P.A.D. Zătreni), 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 comuna Zătreni, Județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni" este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 socială, consiliere psihologică.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni" 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 Zătreni" 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 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 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 Zătreni" 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. Zătreni 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
  10. acte de curatelă/tutore, după caz;
  11. 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;
  12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
  13. 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;
  14. 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;
  15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
  16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIA / CPVI /CAbR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CIA.

14. **Criteriile medicale** de admitere în CIA din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:

- 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;

h) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Văicea 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior

ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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 Zătreni" au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Zătreni " 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 Zătreni " 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografiile de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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 personalizat.
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 Zătreni" funcționează cu un număr de 50 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 - 1post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 36 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 13 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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 - 8 posturi;
- f) asistent medical BFT – 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.

• **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 Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
- c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
- d) sub prescripția medicului exercită activități de :
  - examinare somatofuncțională a beneficiarului,
    - stabilire a nevoi de intervenție specifică,
    - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare
    - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- f) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- g) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) acordă servicii de fiziokinetoterapie 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin fiziokinetoterapie.
- 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 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.

• **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 C.I.A.P.A.D. Zătreni.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 conținut incorectă );
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă procedurile 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **asistent medical BFT**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni) ;
- c) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
- d) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
- e) completează programe de recuperare ;

- f) completează fișe de evaluare ;
- g) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
- h) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului ;
- i) colaborează cu personalul ;
- j) păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
- k) menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor și materialelor din dotare ;
- l) dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
- m) întocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
- n) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;
- o) examinează și constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase,etc.) ;
- 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.

• **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 igiene;
- 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 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 – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) bucătar – 3 posturi;
- e) lenjereasă – 1 post,
- f) spălătoreasă – 1 post;
- g) muncitor calificat– 4 posturi;
- h) șofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **inspector de specialitate**

- 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
- 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)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **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, frigidere 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 și Regulamentul Intern la Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) este obligat ca la primirea bunurilor, să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- b) este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția calitativă și cantitativă și să identifice viciile aparente;
- c) recepția este realizată de gestionar și de comisia de recepție desemnată de conducerea instituției, în condițiile legii. În cazul când constată nepotriviri calitative sau cantitative față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la recepția mărfurilor);
- d) eliberează alimentele pentru consum în baza listei zilnice de alimente; în documentele eliberate este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie;
- e) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- f) are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 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 încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- m) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;
- c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;

- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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 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.

• **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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

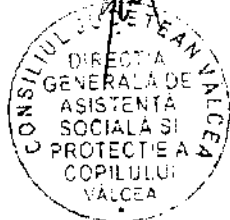
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- bugetul de stat;
  - bugetul local al județului Vâlcea;
  - 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;
  - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

p. Șef Centru,  
Alin Tiberiu Lăzărescu

Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu

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

## 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" (C.I.A.P.A.D. 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, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000903, cu sediul în comuna Milcoiu, sat Ciutești, Str. Ciutești-Lunca, nr. 130, 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 în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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) 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 dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane 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 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu " 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 menținerii / 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:

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.P.A.D. 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 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., copie 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 de 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 gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
10. acte de curatelă/tutore, după caz;
11. 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;
12. declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
13. 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;
14. 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;
15. dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
16. 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);

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 centru pentru persoane adulte cu handicap se va realiza de către managerul de caz al copilului/adultului.

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 în CIAPAD / CPVI /CABR din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **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 CIA.

**14. Criteriile medicale de admitere în CIAPAD din coordonarea DGASPC Vâlcea sunt următoarele:**

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;

h) persoane cu vârsta de 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

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 situația menționată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul 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.

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

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 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: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. 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. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie și pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme și fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene și trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanților legali, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentele crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

**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 personalizat, 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 personalizat.
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 statutului 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 - 29 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 17 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) instructor ergoterapie – 1 post
- f) asistent medical - 6 posturi;
- g) infirmieră - 15 posturi;
- h) îngrijitor curățenie – 3 posturi.

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

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

• **psiholog**

- a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
- b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
- c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
- d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
- e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
- f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
- g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologică și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
- h) urmărește implementarea Planului personalizat;
- i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
- l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
- m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
- r) respectă și 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 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 Personalizat;
- l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- 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 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) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
- b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de

- mişcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
- c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
- d) sub prescripția medicului exercită activități de :
- examinare somatofuncțională a beneficiarului,
  - stabilire a nevoii de intervenție specifică,
  - acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare
  - acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
- e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
- f) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
- g) completează zilnic Registrul terapilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.
- h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- k) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- l) acordă servicii de fiziokinetoterapie 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 perioadă determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperării medicale prin fiziokinetoterapie.
- 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, revizuește planul de activități.
- w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **instructor ergoterapie**

- a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea **planului personalizat** al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
- b) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; În funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități ocupaționale, individuale și de grup, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială;
- c) asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de pregătire pentru viața independentă;
- d) desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc. în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor; contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psihosociale optime a beneficiarilor;
- e) organizează activitatea din sala de terapie ocupațională și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
- f) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- g) respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate
- h) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- j) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului

• **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 C.I.A.P.A.D. Milcoiu.
- i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
- k) urmărește implementarea Planului Personalizat;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepția celui 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 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- hh) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ii) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al 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, ulceratii, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică conținție incorectă );
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă procedurile 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.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
- x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- y) participă la implementarea Planul Personalizat;
- 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.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfectie;
- bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;

- ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ff) supraveghează servirea mesei ;
- gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în

- ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Îngrijitor curățenie**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate:
- 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 și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) inspector specialitate – 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) spălătoareasă – 1 post;
- i) sofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

• **inspector de specialitate**

- 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 Centru.
- 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 și Regulamentul Intern ale 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.

• **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, prezenta 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.C. 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 și Regulamentul Internla Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **magaziner**

- a) este obligat ca la primirea bunurilor, să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- b) este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția calitativă și cantitativă și să identifice viciile aparente;
- c) recepția este realizată de gestionar și de comisia de recepție desemnată de conducerea instituției, în condițiile legii. În cazul când constată nepotriviri calitative sau cantitative față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la recepția mărfurilor);
- d) eliberează alimentele pentru consum în baza listei zilnice de alimente; în documentele eliberate este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie;
- e) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- f) are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
- g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
- h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
- i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
- k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
- l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ, alimentele la primirea în magazie;
- m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;

- n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor magaziiilor;
- o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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, revizuieste planul de activități.
- n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **spălătoreasă**

- a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
- b) primește rufele murdare din saloane, le triază pe categorii și verifică starea lor;

- c) răspunde de spălutul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidermice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
- d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
- e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
- f) înștiințează pe administratorul Centrului în legătură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
- g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
- h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 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.



• **fochist**

- a) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
- b) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
- c) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
- d) asigura temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
- e) asigura 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) 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, efectuiaza 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghelele de gunoi;
- p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
- q) 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 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Jana Diaconu**

**Șef Centru,**  
**Oana Laura Truscă**

**Întocmiț,**  
**Insp. superior, Augustina Olariu**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ  
PENTRU PERSOANE ADULTE RM. VÂLCEA”**

## **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 Rm. 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 Primire în Regim de Urgență Persoane Adulte Rm. Vâlcea*" (CPRUPA Rm. Vâlcea) 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 Rm. Vâlcea, Str. Liviu Rebreanu, nr. 2, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "*Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea*" 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 Rm. 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 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 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social "*Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane Adulte Rm. 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 Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea*" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. 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 (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 Rm. Vâlcea*" 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 Rm. Vâlcea* se face potrivit următoarelor etape:

- persoana aflată în situație de dependență socială, sau altă persoană 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 Rm. Vâlcea 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;

- 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 Rm. Vâlcea.**

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 Rm. Vâlcea" au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. 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 Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. 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;
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. 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 " Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea " 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 centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 16 posturi;



- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 13 posturi;
  - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **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) 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 Rm. Vâlcea:

- a) psiholog - 1 post;
- b) asistent social - 1 post;
- c) asistent medical - 3 posturi;
- d) infirmieră - 5 posturi;
- e) îngrijitoare - 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 personalului de specialitate din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea:

#### • **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 Rm. Vâlcea.

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 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 Rm. Vâlcea.
- 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) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsanilor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- z) 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.
- aa) întocmește fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- bb) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- cc) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- dd) 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.

- ee) 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.
- ff) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- gg) 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.
- 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 (în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- jj) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- kk) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- ll) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- mm) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- nn) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta 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 tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- qq) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența procedura.
- rr) 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.
- ss) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Centrului.
- tt) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- uu) 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.
- vv) 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.
- ww) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- xx) 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.
- yy) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
- 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) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ccc) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ddd) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- hhh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii centrului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
- 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) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- l) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- m) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- n) 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.
- o) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
- p) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
- q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative ) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- r) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
- s) 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.

- t) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- u) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din 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, revizuește planul de activități.
- aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
- b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulceratii, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă );
- c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
- d) administrează tratamentul;
- e) respectă procedurile 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) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- x) participă la implementarea Planul Personalizat;
- y) 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;
- z) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din centru, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
- aa) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
- bb) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
- cc) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
- dd) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
- ee) supraveghează servirea mesei ;
- ff) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
- gg) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
- hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **Îngrijitor**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile 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 și Regulamentul Intern a Centrului;
- m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;



- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector specialitate – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) bucătar – 5 posturi;
- e) muncitor calificat– 1 post;
- a) paznic – 4 posturi ;

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea:

#### • *inspector de specialitate*

- 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
- 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)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

• **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 înscripționarea 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, frigidere 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 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 evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
- p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
- q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
- r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
- s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
- t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 mâncărurilor 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
- p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **muncitor calificat**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 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.

• **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 legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
- f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;

- l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces-verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predador;
- o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghelele de gunoi;
- p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
- q) 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 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.

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Sergiu Gabriel Smărăndoiu**

Întocmit,  
Insp. superior, Augustina Olariu

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI – CUENI”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " *Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, 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 – Cueni*", 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, deține Licență de funcționare Seria LF Nr. 0010127, cu sediul în comuna Roești, județul Vâlcea .

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" este de a asigura găzduirea pe o perioadă nedeterminată servicii de asistență socială, consiliere psihologică, recuperare (medicală, psihologică etc) și petrecere a timpului liber, asistență medicală curentă, găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală, siguranță și accesibilitate în comunitate pentru persoane vârstnice, domiciliat în județul Vâlcea.



## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciul social "Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni" 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 – Cueni" 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 – Cueni" 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 – Cueni*" 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 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 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 de îngrijire bătrâni – Cueni" 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 – Cueni" 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 – Cueni" 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 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. 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. 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 "Centrul de îngrijire bătrâni - Cueni" 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.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## 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 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.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrului de îngrijire bătrâni - Cueni:

• **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) asigura 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) asigura respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire din spital, scrisori medicale și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- g) trimit 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 aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- q) participă la analize periodice ale activității caminului;
- 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 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 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 căminului;
- 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 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 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 imunizărite, 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 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 kaloriile;
- 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 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 igiene;
- j) efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfectie 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 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 - 1 post;
- d) muncitor calificat - 2 posturi.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- ***inspector de specialitate***

- 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
- 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)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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.

- **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 înscricționarea 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 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 magazioner, 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 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 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**

- a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
- 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 înmormântare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de 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, revizuește planul de activități.
- q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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) 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Nicolae Badea**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
Jana Diaconu**

**Șef Centru,  
Mihai Gabriel Popescu**

**Întocmit,  
Insp. superior Augustina Olariu**



**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**

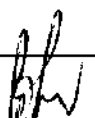
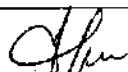
În baza dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit.a și alin. (2) lit.c, coroborat cu prevederile art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea **Regulamentelor 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, transmisă prin adresa nr.72370 din 17.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.18860 din 17.11.2021, de aprobare a regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, avizate de Colegiul director al DGASPC Vâlcea prin Hotărârea nr. 2 din 15.11.2021, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 / 1 exemplar	Consilier			04.01.2022

**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. 72370 din 17.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.18860 din 17.11.2021, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înaintează și propune spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, fără personalitate juridică, aflate în structura acestei instituții.

Regulamentele de organizare și funcționare sunt elaborate și asumate de conducerea DGASPC Vâlcea și avizate de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea prin *Hotărârea Nr. 2/15.11.2021*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 art. 41 alin.(1) și alin.(3) din **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale acordate și administrate de către autoritățile administrației publice locale se înființează prin hotărâre a consiliului local și pot fi organizate ca structuri cu sau fără personalitate juridică, iar structurile publice fără personalitate juridică se organizează ca unități de asistență socială în cadrul în cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliilor județene.

Potrivit prevederilor art. 2 și art. 3 din **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, care sunt aprobate prin hotărâre de consiliu județean.*

Totodată, în conformitate cu prevederile art. 34 din hotărârea menționată, *categoriale și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.*

În conformitate cu prevederile Art.II din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 69/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform căroră capacitatea centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități este stabilită la maximum 50 de locuri.

Totodată, potrivit prevederilor **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, acestea fiind servicii sociale **cu cazare și de zi**.

Prin **Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 115 din 03.06.2020**, au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

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, 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), art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 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, după cum urmează:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului 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;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Căsuța nr.1 - Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
7. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Căsuța nr.2 - Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul de tip rezidențial Casa „Pinocchio” Băbeni;
9. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul Căsuță de tip familial „Nicoleta” Băbeni;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Complex de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea - Apartament 1;
11. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Complex de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea - Apartament 2;
12. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Complex de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea - Apartament 3;

13. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Complex de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea - Apartament 4;

14. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Complex de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea - Apartament 5;

15. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Complex de apartamente – locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea - Apartament 6;

16. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea;

17. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice Rm. Vâlcea – Proiectul Venus;

18. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu Centrul pentru victimele violenței în familie Rm. Vâlcea;

19. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități – Râmnicu Vâlcea;

20. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități – Râmnicu Vâlcea;

21. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Vâlcea;

22. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 – Băbeni;

23. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 – Băbeni;

24. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 3 – Băbeni;

25. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca;

26. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ostroveni – Râmnicu Vâlcea;

27. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Râmnicu Vâlcea;

28. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara;

29. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu;

30. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora;

31. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița;

32. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești;

33. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni;

34. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu;

35. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Rm. Vâlcea;

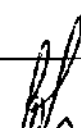
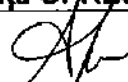
36. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire bătrâni Cueni;

La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03.06.2020, cu modificările și completările ulterioare, iar prevederile art.13 alin.(2) lit.B și art.28 din Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.122 din 28.05.2021 se modifică corespunzător.

Față de cele menționate, propun elaborarea proiectul de hotărâre care va fi supus analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea.

  
**PRESEDINTE,**  
  
**Constantin RĂDULESCU**

**DIRECTOR GENERAL,**  
  
**Vasilica MAZILU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director General Adj. Adinița OPRESCU	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / Nr. / 1 exemplar	Consilier			04.01.2022

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**  
Nr. 450 din 11.01 2022

**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. 449 din 11.01 2022 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. 448 din 11.01 2022, însoțit de referatul de aprobare nr. 447 din 11.01 2022, 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 are la bază solicitarea din adresa nr. 72370 din 17.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.18860 din 17.11.2021, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înaintează și propune spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, fără personalitate juridică, aflate în structura acestei instituții.

Regulamentele de organizare și funcționare sunt elaborate de conducerea DGASPC Vâlcea și avizate de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea prin Hotărârea Nr. 2/15.11.2021, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 / 1 exemplar	Consilier			.01.2022

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Nr. 449 din 11 ianuarie 2022

**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), 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. 448 din 11 ianuarie 2022, însoțit de referatul de aprobare nr. 448 din 11 ianuarie 2022, precum și de celelalte documente de prezentare și motivare;

Vă transmitem documentația mai sus menționată, cu precizarea ca, 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. 830 din 17.01.2022

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(1) și (2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată astăzi, 17.01.2022, 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.**

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.448/11.01.2022;
- Popunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 446/11.01.2022;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării și adoptării proiectului hotărâre, înregistrat sub nr. 447/11.01.2022;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr.450/11.01.2022;

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://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 18.01.2022, 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:

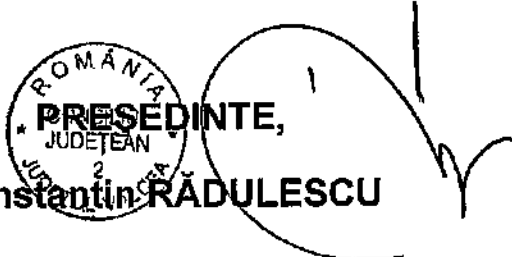
- prin formularul on-line disponibil pe pagina de internet a instituției de la secțiunea "Transparență decizională";

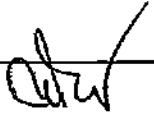
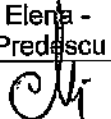
- ca mesaj în format electronic pe una din adresele: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro); [consiliuljudeteanvalcea@gmail.com](mailto:consiliuljudeteanvalcea@gmail.com); [cjvalcea@vl.e-adm.ro](mailto:cjvalcea@vl.e-adm.ro);
- prin poștă, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1;
- sau, personal, la Compartimentul Registratură din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Materialele transmise vor purta mențiunea: «Propuneri pentru dezbateră proiectului 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 conform procedurii menționate, va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act administrativ cu caracter normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de 07.02.2022.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă: *Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Serviciului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*


  
**PRESEDINTE,**  
**Constantin RĂDULESCU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătură	Verificat, Șef Serviciu, Elena - Simona Predescu	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș Nr.ex: 1	Consilier			11.01.2022



# CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Tudor Vladimirescu nr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240191

Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail:  
 dgaspcvl@yahoo.com

Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973



Nr. 72390 din 17.11.2021



Către,

Consiliul Județean Vâlcea

Vă înaintăm spre aprobare Organigrama, Statul de funcții al centrelor și serviciilor subordonate D.G.A.S.P.C. Vâlcea și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.

La prezenta adresă anexăm Hotărârea nr. 1 din 15.11.2021 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind avizarea Statului de funcții al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, centre și servicii din structura instituției și Organigrama instituției, Hotărârea nr. 2 din 15.11.2021 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind avizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale centrelor și serviciilor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea și Nota de fundamentare nr. 71921 din 15.11.2021 privind propunerea structuri de personal pentru centrele și serviciile subordonate instituției.

Cu considerație!

Director executiv,

Nicolae Bădău



Întocmit,  
 Nițulescu M.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Str. Tudor Vladimirescunr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240191  
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail: dgaspcvl@yahoo.com  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973



## COLEGIU DIRECTOR

### HOTĂRÂRE

privind avizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale centrelor și serviciilor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, întrunit în sesiunea ordinară din data de 15 noiembrie 2021, la care participă un număr 31 membri din totalul de 36 membri;

Ordinea de zi a sesiunii Colegiului Director este înregistrată sub nr.70828 din data de 09.11.2021, pentru sesiunea programată în data de 15.11.2021.

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 Regulamentele de Organizare și Funcționare ale centrelor și serviciilor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

**Art. 2.** Prezenta Hotărâre a fost votată în unanimitate de un număr de 31 membri ai Colegiului Director.

**Art. 3.** Serviciul resurse umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea va înainta prezenta Hotărâre Consiliului Județean Vâlcea în vederea emiterii Proiectului de Hotărâre.

Nr.2

Adoptat azi 15.11.2021

VICEPREȘEDINTE

Nicolae BADEA



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**

**privind rectificarea Anexelor nr.6, nr.19, nr.20, nr.21, nr.22, nr.23, nr.26, nr.28, nr.29, nr.32, nr.33, nr.34 și nr.35 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03.06.2020 și completarea acesteia, 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 29 ianuarie 2021, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.326 din 11 ianuarie 2021;

Ținând cont de Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.327 din 11 ianuarie 2021;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.330 din 11 ianuarie 2021, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, nr.68888 din 07 decembrie 2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.18535 din 07 decembrie 2020;

În conformitate cu prevederile art.173, alin.(1), lit."f", din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, nr.24/2000, republicată, 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 Hotărârii 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, precum și ale art.53, din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.41 din 28 martie 2008;

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.I** Se rectifică Anexele nr.6, nr.19, nr.20, nr.21, nr.22, nr.23, nr.26, nr.28, nr.29, nr.32, nr.33, nr.34 și nr.35 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03.06.2020, privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, și se modifică aceeași hotărâre, după cum urmează:

1. La **Anexa nr.6** – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare – Casa Pinocchio Băbeni:

Articolul 4 alin.(3) – sintagma „**Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.52/16.05.2002**”, se înlocuiește cu sintagma „**Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea**”.

2. La **Anexa nr.19** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare – Centrul de tranzit Râmnicu Vâlcea:

a) Articolul 2- **“cod serviciu social 8790CR-II, cod serviciu 8790CR-C-I, se înlocuiește cu “cod serviciu social 8790CR-II”;**

b) **Sintagma „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.”**, se înlocuiește cu

**Sintagma MISIUNEA Serviciului „CENTRUL DE TRANZIT RÂMNICU VÂLCEA” este de a asigura accesul tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale”.**

c) Articolul 6 alin.(1) se modifică și va avea următorul cuprins:

**Articolul 6 alin (1) „Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA”, sunt:**

**a) 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”.**

3. La **Anexa nr. 20** - Regulamentul de organizare și funcționare - Locuință protejată pentru victimele violenței domestice:

În cuprinsul Articolului 1 alin.(1) sintagma „**înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 77 din 18.04.2019**” se înlocuiește cu sintagma „**înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea**”.

4. La Anexa nr. 21 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Băbeni:

Se înlocuiește în misiune, conținut și subsol, sintagma „**Centrul de Reabilitare și Recuperare Băbeni nr. 3**” cu sintagma „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Băbeni**”.

5. La Anexa nr. 22 – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița:

Se înlocuiește în conținutul textului și subsol, sintagma „**Centrul de Îngrijire și Asistență Bistrița**”, cu sintagma „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița**”.

6. La Anexa nr. 23 – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești:

a) Articolul 2 – codul serviciu social „**8790 CRD-II**” se înlocuiește cu „**8790 CR-D-I**”;

b) Se înlocuiește în conținutul textului și subsol, sintagma „**Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești**”, cu sintagma „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești**”.

7. La Anexa nr. 26 – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare – Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora:

a) Se înlocuiește în misiune și subsol, sintagma „**Centrul de Îngrijire și Asistență Govora**”, cu sintagma „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora**”;

b) Articolul 1 - cod serviciu social „**8790 CR-D-II**”, se înlocuiește cu „**8790 CR-D-I**”;

c) Articolul 4, alin. (3) sintagma „**Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.79/31.05.2007**”, se înlocuiește cu sintagma „**Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea**”.

8. La Anexa nr. 28 – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare – Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Băbeni:

Se înlocuiește în misiune și subsol, sintagma „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr. 1**”, cu sintagma „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbeni nr.1**”;

9. La **Anexa nr. 29** – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare – Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Băbeni;

Se înlocuiește în misiune și subsol, sintagma „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr.1**” cu sintagma „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbeni nr.2**”.

10. La **Anexa nr. 32** – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca:

Se înlocuiește în misiune, sintagma „**Centrul de Recuperare și Reabilitare Băbeni nr.1**”, cu sintagma „**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca**”.

11. La **Anexa nr. 33** – Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare - Centrul de îngrijire bătrâni Cueni:

Articolul 1 alin.(1) se modifică și va avea următorul conținut:

Art.1 alin.(1) **“Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social. “Centrul de îngrijire bătrâni - Cueni”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea”.**

12. La **Anexa nr.34** – Regulamentul de organizare și funcționare Compartiment asistenți personali profesioniști:

a) Articolul 2 „cod serviciu social **8790-CR-D-I**”, se înlocuiește cu „cod serviciu social **8810-ID-V**”;

b) În subsol, sintagma **“Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Milcoiu”**, se înlocuiește cu sintagma **“Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului asistenți personali profesioniști”**.

13. La **Anexa nr.35** - Regulamentul de organizare și funcționare - Compartiment pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal

Articolul 2 **“cod serviciu social 8899 CZ-C-VII”**, se înlocuiește cu **“cod serviciu social 8891 CZ-C-VII”**.

**Art.II** Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03.06.2020, privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, se completează, prin introducerea, după art.38, a unui nou articol, art. 38<sup>1</sup>, care va avea următorul conținut:

**“Art.38<sup>1</sup>** Până la data finalizării procedurilor de reorganizare și restructurare a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, activitatea serviciilor sociale ale căror regulamente de organizare și funcționare au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03 iunie

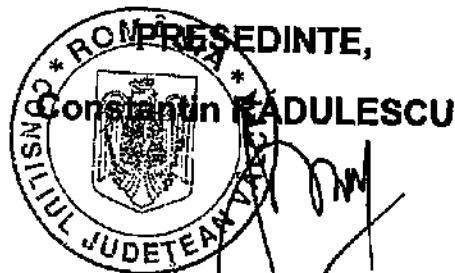


2020, se va desfășura sub vechea denumire a acestora, prevăzută în Anexele nr.I și nr.II.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.246 din 30 octombrie 2017”.

**Art. III** Rectificarea Anexelor nr.6, nr.19, nr.20, nr.21, nr.22, nr.23, nr.26, nr.28, nr.29, nr.32, nr.33, nr.34 și nr.35 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03.06.2020, privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și completarea acestora, se va realiza prin emiterea unui nou act administrativ de același fel.

**Art.IV** Secretarul General al Județului, prin Biroul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, 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 prevederilor art.182, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,  
*Daniela Calianu*  
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea  
Nr. 22 din 29 ianuarie 2021

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef Serviciu Juridic	Data
Întocmit: Emilian Neagu 1 ex.	Consilier juridic	<i>Emilian Neagu</i>	<i>[Signature]</i>	29 ianuarie 2021

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRĂRE**

**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 extraordinară din data de 3 iunie 2020, la care participă un număr de 29 consilieri județeni din numărul total de 31 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;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Generale Administrație Locală, înregistrat sub nr.5735 din 13.04.2020, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

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 29 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

**PREȘEDINTE**

Constantin RĂDUȚESCU



**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

**Râmnicu Vâlcea,  
Nr.115 din 03 iunie 2020**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef serviciu/ Emilia Dirța	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			03.06.2020

**HOTĂRÂRE**

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

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 28 mai 2021, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.4876 din 24 martie 2021;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.4877 din 24 martie 2021;

Ținând cont de adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.71669 din 17 decembrie 2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.15086/R din 18 decembrie 2020, precum și de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.15 din 14 decembrie 2020 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcției respective;

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.4880 din 24 martie 2021, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, ale Anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03 iunie 2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art.2** Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03 iunie 2020, rectificată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.22 din 29 ianuarie 2021.

**Art.3** La data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.107 din 31 mai 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Art.4** Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

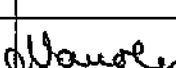
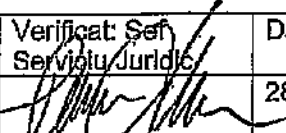
*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(4), coroborate cu ale art.139 alin.(3) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

PREȘEDINTELE  
Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
  
Daniela GALIANU

Râmnicu Vâlcea,  
Nr.122 din 28 mai 2021

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Juridic	Data
Elaborat: Mirela Manole 1ex	Consilier juridic			28 mai 2021

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința extraordinară din data de 3 iunie 2020, la care participă un număr de 29 consilieri județeni din numărul total de 31 consilieri în funcție;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.6071 din 25 mai 2020;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr. 6072 din 25 mai 2020;

Ținând cont de adresa nr.23764 din 26 martie 2020 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.4915 din 27 martie 2020, de Nota de fundamentare nr.23763 din 26 martie 2020, precum și de Hotărârile nr.10 și nr.11 din 26 martie 2020 ale Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

Văzând Avizul consultativ nr.5 din 13 mai 2020 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale transmis cu adresa de înaintare nr.856910/910/DPSS/13 mai 2020, privind avizarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.6076/R din 19 mai 2020;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Generale Administrație Locală, înregistrat sub nr.6075 din 25.05.2020, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit."a" și alin.(2) lit."c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ, nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.292/2011, a asistenței

sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art.4 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

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;

## **H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1** Se aprobă organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, potrivit anexei nr.I.

**Art.2** Se aprobă statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, potrivit anexelor nr.II și nr.III.

**Art.3** Anexele nr.I, nr.II și nr.III fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** Până la data finalizării procedurilor de reorganizare și restructurare a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, activitatea serviciilor respective se va desfășura sub vechea denumire a acestora, prevăzută în Anexele nr.I și nr.II.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.246 din 30 octombrie 2017.

**Art.5** La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.246 din 30 octombrie 2017.

**Art.6** Secretarul General al Județului, prin Biroul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 29 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.*

**PREȘEDINTE**

**Constantin RĂDULESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Daniela CALIANU**

**Râmnicu Vâlcea,  
Nr.113 din 3 Iunie 2020**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef serviciu Emilia Dima	Data
Întocmit: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			03.06.2020