

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de ..... decembrie 2023, la care participă un număr de ... consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr. 23.300 din 8 decembrie 2023;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr. nr. 23.301 din 8 decembrie 2023;

Ținând cont de adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.87436 din 28 noiembrie 2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22375 din 28 noiembrie 2023 și de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.4 din 27 noiembrie 2023 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) și 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 Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, 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.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul 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 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr.1,

aprobat prin 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, ale 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 și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social 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, prevăzut în Anexa nr.1 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Slătioara – Anexa nr.2 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.4** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Asistent Personal Profesionist – Anexa nr.3 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.5** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Băbeni – Anexa nr.4 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.6** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Troianu – Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.5 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.7** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Criză pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.6 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.8** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 3 – Băbeni – Anexa nr.7 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.9** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Bistrița – Anexa nr.8 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.10** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca – Anexa nr.9 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.11** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.10 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.12** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - Nicolae Bălcescu – Anexa nr.11 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.13** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - Milcoiu– Anexa nr.12 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.14** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - Lungești – Anexa nr.13 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.15** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Govora – Anexa nr.14 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.16** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.15 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.17** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Zătreni – Anexa nr.16 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.18** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.1 Băbeni – Anexa nr.17 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.19** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.2 Băbeni – Anexa nr.18 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.20** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni – Anexa nr.19 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.21** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.20 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.22** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice – Proiectul „Venus – împreună pentru o viață în siguranță” Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.21 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.23** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 1 – Anexa nr.22 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.24** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 2 – Anexa nr.23 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.25** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 3 – Anexa nr.24 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.26** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 4 – Anexa nr.25 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.27** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 5 – Anexa nr.26 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.28** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 6 – Anexa nr.27 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.29** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu Căsuța nr.1 – Anexa nr.28 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.30** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu Căsuța nr.2 – Anexa nr.29 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.31** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în Regim de urgență a Copilului abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.30 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.32** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi - Compartimentul Dispecerat Telefonul Unic 119 aflat în coordonarea Centrului de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.31 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.33** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil – Anexa nr.32 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.34** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violentei în Familie – Anexa nr.33 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.35** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta” – Băbeni – Anexa nr.34 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.36** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.35 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.37** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.36 la Anexa aprobată la art.1.

**Art.38** La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.122 din 28 mai 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea și Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 42 din 28 februarie 2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea.

**Art.39** Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul 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 art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un nr. de... voturi pentru,...voturi împotrivă și...abțineri.*



**PRESEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

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

*Daniela Calianu*  
**Daniela CALIANU**

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

**Râmnicu Vâlcea,**

**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2023**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Director general adjunct/Sef serviciu	Data
Elaborat: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	07.12.2023

**ANEXA**  
**LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**R E G U L A M E N T**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, denumită în continuare *Direcția generală*, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000756/19.06.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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

**Art.2.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a *Direcției generale* de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Vâlcea aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) și în conformitate cu nevoile locale.

**Art.3.** (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură, conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului Vâlcea;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) contribuția persoanelor beneficiare care sunt vărsate în contul de venituri al Județului Vâlcea;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Patrimoniul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este format din bunuri mobile și imobile din dotare, astfel:

a) proprietate privată, achiziționată din fonduri alocate cu această destinație din bugetul Județului Vâlcea, de către Consiliul Județean Vâlcea, precum și cele provenite din donații, sponsorizări și alte moduri legale de dobândire a proprietăților;

b) proprietate publică a Județului Vâlcea, aflate în administrare, conform hotărârilor adoptate în acest sens de Consiliul Județean Vâlcea.

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

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea. Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

## CAPITOLUL II

### FUNCȚIILE SI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

**Art.4.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art.5.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și



combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Vâlcea, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art.6.** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Vâlcea;

c) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

d) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

e) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.7.** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.8.** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.9.** (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7, lit. b), se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială, din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art.10.** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, *Diracția generală* are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Vâlcea, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate

în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art.11.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, *Direcția generală* realizează, în principal, următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin complexurile și centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.12.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au

stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPPD);

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

**b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează, la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES);

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New

York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție (ANPDCA) și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPD) și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

**d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în

nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**e) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

**CAPITOLUL III**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**VÂLCEA**

**Art.13.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa 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, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este următoarea:

**(A) Aparatul propriu**

1. Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale;
2. Compartimentul Managementul calității serviciilor sociale;
3. Compartiment Audit intern;
4. Serviciul Resurse umane, relații cu publicul;
5. Compartiment juridic;
6. Compartimentul Adopții și post-adopții;
7. Compartimentul Sănătate, securitate în muncă și situații de urgență;
8. Compartimentul Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
9. Serviciul de Evaluare complexă a copilului cu dizabilități și Secretariat Comisie pentru protecția copilului;
10. Compartimentul Violență în familie;
11. Compartiment Asistență persoane varstnice
12. Compartimentul Prevenire marginalizare socială;
13. Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariat



- Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
    - 14.1. Compartiment pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
    - 14.2. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.;
    - 14.3. Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
  15. Compartimentul Management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă;
    - 15.1. Compartimentul Asistenți personali profesioniști;
  16. Serviciul Evidență și plăți prestații sociale;
  17. Serviciul Finanțe-buget;
  18. Compartimentul Contabilitate-salarizare;
  19. Compartiment Achiziții publice și contractare servicii sociale;
  20. Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratură;
    - 20.1. Compartiment Secretariat, registratură și evaluare inițială
  21. Serviciul Management de caz pentru copil;
    - 21.1. Compartimentul Asistenți maternali profesioniști.

**(B) Servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate juridică**

1. Complexul de apartamente - Locuințe de tip familial Rm. Vâlcea;
  - 1.1. Apartamentul nr.1 BI C12, str. Mihai Eminescu-Ostroveni
  - 1.2. Apartamentul nr.2 BI C32, str. Aleea Panseluțelor-Ostroveni;
  - 1.3. Apartamentul nr.3 BI A19, str. Luceafărului-Ostroveni;
  - 1.4. Apartamentul nr.4 BI B14, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
  - 1.5. Apartamentul nr.5 BI C10, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
  - 1.6. Apartamentul nr.6 BI A62, B-dul Tineretului-Ostroveni;
2. Serviciul Casa Materna Rm. Vâlcea;
  - 2.1. Echipa mobilă de prevenire a abandonului;
3. Serviciul Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm Vâlcea Proiectul "Venus"
4. Centrul pentru victimele violenței în familie Rm Vâlcea
5. Complex Familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
  - 5.1. Căsuța nr. 1;
  - 5.2. Căsuța nr. 2;
6. Serviciul Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni;
7. Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;
8. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Vâlcea;
  - 8.1. Compartiment dispecerat Telefon unic 119
9. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea
  - 9.1. Echipă mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități
10. Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
11. Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Râmnicu Vâlcea;
12. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu Rm Vâlcea
13. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Băbeni;
14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița;

15. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara;
16. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești;
17. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Zătreni;
18. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Milcoiu;
19. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora;
20. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Nicolae Bălcescu;
21. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Băbeni;
22. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Băbeni;
23. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca;
24. Centrul de îngrijire bătrâni Cueni.
25. Centru de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni

(3) Cu excepția compartimentelor/serviciilor prevăzute la alin. (2) pct. 3-6 și 17-20, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 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.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

(5) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conducătorii centrelor pot emite note de serviciu pentru personalul din subordine, în completarea atribuțiilor din fișa postului.

#### **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art.14.** (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar celălalt coordonează activitatea de asistență socială copii și activitatea de asistență socială adulți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art.15.** (1) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani, conform Codului administrativ – art.468, alin.(2) lit.bși 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 unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În condițiile art. 465 alin.(3) din Codul administrativ, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul general al județului;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.16.** (1) Componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al *Direcției generale*, numit prin dispoziție a directorului executiv.

**Art.17.** (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea *Direcției generale*; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Vâlcea înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Vâlcea concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii;

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

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

(4) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare, punându-se la dispoziția membrilor Colegiului director materialele supuse analizei/avizării, conform ordinii de zi;

(5) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor beneficiarilor *Direcției generale*, convocarea Colegiului director se face de îndată;

(6) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia, reprezentat de Serviciul Resurse Umane. Procesele verbale se semnează de către membrii Colegiului director;

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

(8) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui; în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art.18.** (1) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

a) exercită atribuțiile ce revin *Direcției generale*, în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) propune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Planul anual de acțiune al serviciilor sociale finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea pentru anul următor, înainte de fundamentarea bugetului propriu al instituției;

d) întocmește proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere a

exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

e) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului director;

f) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și a planului prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

g) elaborează Organigrama și Statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea având avizul Colegiului director; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul *Direcției generale*, potrivit legii;

h) asigură implementarea standardelor conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în relațiile cu aceasta;

k) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea;

l) organizează și conduce activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de întreaga activitate în domeniu;

m) asigură încadrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Vâlcea;

n) numește și eliberează din funcție șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate ai unităților de asistență socială;

o) acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

p) stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul centrelor rezidențiale, în conformitate cu prevederile legale;

q) aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;

r) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații *Direcției generale*, împreună cu ceilalți directori executivi adjuncți;

s) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului *Direcției generale* în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

t) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele Strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

u) răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

v) evaluează eficiența și competențele angajaților, acordă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura *Direcției generale*, potrivit prevederilor legale și

alocațiilor bugetare cu această destinație; asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;

w) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;

x) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea *Direcției generale*, a compartimentelor funcționale și a personalului;

y) organizează activitatea de control financiar preventiv, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;

z) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vâlcea, aflate în administrarea *Direcției generale*;

aa) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții; inventarierea patrimoniului; servicii și prestații sociale; implementarea standardelor;

bb) asigură realizarea în termene legale a achizițiilor publice și contractarea de servicii sociale în conformitate cu actele legislative și administrative în vigoare.

cc) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;

dd) monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul centrelor rezidențiale din structura *Direcției generale*;

ee) aprobă accesul persoanelor fizice / juridice, reprezentanții mass - media în instituție și în centrele subordonate în baza unei proceduri interne;

ff) răspunde de implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale din structura *Direcției generale*;

gg) respectă și asigură respectarea de personalul aflat în subordine a normelor de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

hh) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

ii) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri:

- Directorii executivi adjuncți;
- Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență, incluziune socială; strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale;
- Compartiment Managementul calității serviciilor sociale;
- Compartimentul Audit Intern;
- Serviciul Resurse umane, relații cu publicul;
- Compartimentul Juridic Contencios;
- Compartimentul Adopții și post-adopții;
- Compartimentul Sănătate, securitate în muncă și situații de urgență .

(4) evaluarea performanțelor profesionale a directorului executiv se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la funcționarii publici de conducere;

(5) directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(6) în absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

(7) atribuțiile din prezentul Regulament vor modifica corespunzător documentele

subsecvente ale acestuia ( fișa post, proceduri formalizate, etc.)

**Art.19.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislației aplicabile funcției publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

**Art.20.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorilor executivi adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislației aplicabile funcției publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

**Art.21.** În scopul realizării unui management eficient, în cazul centrelor/serviciilor sociale din subordine, responsabilitatea privind coordonarea și administrarea resurselor umane și materiale aferente centrului/serviciului respectiv poate fi delegată de către directorul executiv șefului de centru/serviciu.

**Art.22.** Directorii executivi adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă *Direcția generală* în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv.

**Art.23.** Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

**Art.24.** Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea serviciilor și compartimentelor: Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și secretariat comisie pentru protecția copilului, Serviciul management de caz pentru copil, Compartimentul violență în familie, Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, Compartimentul prevenire marginalizare socială, Compartimentul asistență persoane vârstnice, Compartimentul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;

c) urmărește realizarea relației nemijlocite a compartimentelor din subordine cu beneficiarii de servicii sociale, astfel: vizite la domiciliu, anchete sociale pe raza județului, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă acesta și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

d) asigură informarea *Direcției generale* privind programele de finanțare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Vâlcea;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de

organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și, în special, a personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul *Direcției generale*;

j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;

l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;

o) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;

p) avizează propunerea Managerului de caz însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;

q) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;

r) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;

s) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați sub protecție specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/ socializare;

t) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/compartimente din aparatul propriu, șefilor de centre din structura *Direcției generale* și le înaintează spre aprobare directorului executiv;

u) propune sancționarea, avansarea, promovarea, premiarea salariaților din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

v) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;

w) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;

x) urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor și persoanelor cu handicap și/sau reprezentanților acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;

y) controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor, compartimentelor și centrelor din structura *Direcției generale*, aflate în subordine;

z) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și urmărește posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;



aa) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

bb) face propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul *Direcției generale* și le înaintează spre analiză directorului executiv, ori de câte ori este necesar;

cc) face recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;

dd) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

ee) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, în condițiile legii.

**Art. 25.** Directorul executiv adjunct economic are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor compartimente din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vâlcea: Serviciul Finanțe buget, Compartimentul contabilitate salarizare, Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale, Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic ,aprovizionare și registratură, Serviciul Evidență și plăți prestații sociale;

b) răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii;

c) coordonează și răspunde de achitarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale de care beneficiază persoanele cu handicap, conform prevederilor legale;

d) răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;

e) asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele în drept;

f) verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice locale, îl supune avizării Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

g) monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul instituției;

h) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificările bugetului D.G.A.S.P.C. Vâlcea și le înaintează spre aprobare conducerii;

i) asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate, potrivit destinațiilor aprobate;

j) organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și a procedurilor specifice;

k) coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;

l) organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării controlului financiar preventiv propriu;

m) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

n) coordonează și verifică aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat și alte contribuții, precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;

o) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale;

p) verifică buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și activitatea desfășurată de Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratură

r) urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și revizuirea nomenclatorului arhivistic;

q) controlează activitățile desfășurate la nivelul compartimentelor/serviciilor aflate în subordine, precum și activitatea economică de la nivelul centrelor/serviciilor sociale;

r) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/compartimente din subordine;

s) propune sancționarea, avansarea, promovarea, premiarea salariaților din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

t) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

u) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, în condițiile legii.

**Art. 26.** Șefii de serviciu și coordonatorii de compartimente au, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;

b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite și de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;

c) elaborează fișele posturilor și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjunct și aprobare directorului executiv;

d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului/compartimentului pe care îl conduc/coordonează și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;

- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului executiv, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- k) propun programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
- l) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată;
- m) asigură implementarea Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la Nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cu respectarea termenelor stabilite;
- n) asigură implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- o) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv sau directorii executivi adjuncți.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art. 27.** Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinesc următoarele atribuții principale:

#### **1. SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, INCLUZIUNE SOCIALĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE**

- a) monitorizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie și a altor persoane adulte aflate în dificultate, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează lunar/trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- c) realizează, la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și

raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

- e) actualizează și administrează baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție din județul Vâlcea;
- f) actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități aflate în centrele din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- g) colectează, centralizează și sintetizează în baza de date existentă la nivel național informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) întocmește situații și analize statistice privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul persoanelor vârstnice, victimelor violentei în familie și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;
- i) întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- l) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;
- m) elaborează rapoartele trimestriale/semestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea și, după caz, Consiliului Județean Vâlcea și Instituției Prefectului;
- n) asigură, la cerere, îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, precum și în alte activități care vizează dezvoltarea de servicii la nivel local;
- o) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate;
- p) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială pentru schimb de informații;
- q) monitorizează anual și publică pe site-ul instituției, situația privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;
- r) asigura datele statistice necesare pentru elaborarea proiectelor cu finanțare internă/externă nerambursabilă și altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și, după caz, monitorizează activitatea de implementare a proiectelor;
- s) administrează rețelele de date: internet RDS, internet și telefonie Romtelecom, programele naționale : SINA (Sistemul informatic național pentru adopții), SNMD
- t) (Sistemul național de management al dizabilității), "HUB de servicii MMSS-SII MMSS" și rețeaua internă D-Smart (Disability - Single Management and Assessment Reporting Tool);

- u) asigură raportarea lunara privind facilitățile de tip rezidențial pentru persoane cu dizabilități catre Consiliul de Monitorizare;
- v) comunică lunar catre Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea lista copiilor pentru care s-a instituit o măsura de protecție specială la persoana/familie/asistent maternal profesionist/servicii sociale cu cazare și anexa documentelor prevazute de legislație (sentințe judecatoresti, dispoziții emise de directorul executiv al DGASPC Vâlcea);
- w) comunică anual și, ori de cate ori este nevoie, catre Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea lista copiilor cu măsura de protectie speciala și a conturilor individuale bancare în vederea efectuării plătilor privind alocatia de stat, precum și pentru implementarea Programului guvernamental "gROwth-contul individual de economii Junior Centenar";
- x) asigură raportarea incidentelor în care sunt implicate persoanele cu dizabilități către Autoritatea Natională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- y) administrează serverul și baza de date de evidență a persoanelor cu handicap D-Smart (Disability - Single Management and Assesment Reporting Tool) - backup, actualizări, instalare și configurare aplicații pe stații client a programului;
- z) colaborează, împreună cu personalul de service, la operațiile de întreținere și depanare a echipamentelor;
- aa) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, proiectul de strategie județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care îl transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială; propune proiectul de strategie spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- bb) elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- cc) monitorizează implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;
- dd) identifică oportunități de finanțare a unor proiecte în vederea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Vâlcea;
- ee) identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate și aplică pentru acestea (studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile, elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri, înaintează documentația forurilor competente; implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care instituția este beneficiar/partener, monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare, întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare);
- ff) elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- gg) elaborează acorduri de parteneriat și/sau colaborare cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale;
- hh) participă la consolidarea capacității instituționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru a furniza servicii sociale la standarde de calitate;
- ii) colaborează cu autoritățile publice locale; oferă acestora consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale;

informează autoritățile publice locale cu privire la existența unor surse de finanțare nerambursabile în domeniul social; oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local; răspunde diverselor solicitări din partea autorităților administrației publice locale din județ;

- jj) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu operatori economici în vederea dezvoltării serviciilor sociale de la nivel județean;
- kk) participă la identificarea, promovarea și introducerea la nivelul instituției a bunelor practici de la nivelul Uniunii Europene;
- ll) gestionează atât website-ul instituției, cât și corespondența electronică interinstituțională prin adresele de e-mail oficiale ale acesteia;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

## **2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE**

- a) monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social, utilizând metode și instrumente specifice;
- b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (ex. grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacție, etc.);
- c) efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/domiciliile beneficiarilor (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- d) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex. raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacție, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat);
- e) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât șefilor de servicii ale căror servicii sociale au fost evaluate, cât și conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- f) monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale, solicită șefilor de servicii note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări);
- g) elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite directorului executiv și directorului executiv adjunct;
- h) monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Vâlcea, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;
- i) asigură asistență în vederea licențierii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare; păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale;
- j) informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere;

- k) verifică dosarele de licențiere primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;
- l) depune dosarele de licențiere la Ministerul Muncii și Protecției Sociale și păstrează legătura/colaborează cu instituțiile abilitate, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile sociale ce urmează să fie licențiate, în vederea obținerii licenței de funcționare;
- m) notifică conform legii Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;
- n) răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

### **3. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

- a) elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu avizul Structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) respectă normele specifice activității de audit, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
  - i) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor;
  - j) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale *Direcției generale* și serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura acesteia;
  - k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
  - l) efectuează misiuni audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;
  - m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

#### **4. SERVICIUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL**

a) elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare și de necesitățile sociale identificate la nivelul județului și o prezintă spre avizare Colegiului director;

b) întocmește statele de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;

c) efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama *Direcției Generale* și gestionează documentația aferentă acestei activități;

d) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește, organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;

e) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici;

f) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual;

g) întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;

h) întocmește, completează și actualizează dosarele de personal ale tuturor salariaților (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverință medicală, fișă de aptitudine, declarație de confidențialitate, curriculum vitae, recomandare etc.);

i) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă;

j) completează și gestionează registrul electronic de evidență a salariaților (Revisal) și asigură transmiterea acestuia în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;

k) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansări în grade și trepte profesionale, acordarea recompenselor, pentru personalul instituției;

l) asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;

m) efectuează lucrări privind evidența și mobilitatea funcționarilor publici (delegări, detașări, transferări, mutări în cadrul altei structuri, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);

n) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual: încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, pensionări, încetarea contractului individual de muncă;

o) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite, urmărind încadrarea în fondurile aprobate prin buget

p) asigură asistență metodologică șefilor de structuri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și în vederea întocmirii fișelor de post;

q) centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcționarilor publici și personalului contractual și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul structurilor din cadrul Direcției generale;

r) asigură păstrarea evidenței sancțiunilor funcționarilor publici și personalului contractual și punerea acestora în aplicare;

s) solicită funcționarilor publici și personalului contractual prevăzut de cadrul legal din cadrul instituției, completarea și actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;



t) asigură elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;

u) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

v) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

w) întocmește, completează și predă în termen situațiile statistice periodice;

aa) completează/actualizează baza de date cu informațiile legate de identificarea salariaților din întreaga instituție;

bb) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;

cc) asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, la solicitarea acestora;

dd) asigură întocmirea Regulamentului intern, pe baza propunerilor formulate de șefii serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, pe care îl supune aprobării directorului executiv;

ee) asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale subordonate;

ff) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în cadrul Direcției Generale;

gg) respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;

hh) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;

ii) asigură publicarea buletinului informativ al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

jj) transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

kk) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;

ll) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

mm) realizează un schimb permanent de informații cu alte direcții județene și cu alte autorități sau instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;

nn) monitorizeaza presa locală și centrală; alcătuiește mapa de presă cu xerocopii din ziare;

oo) informează conducerea instituției despre articolele apărute în presa cu referire directă la D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

pp) întocmește Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și îl publică pe site-ul oficial al instituției;

rr) asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicațiile necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul *Direcției generale*;

ss) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **5.COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE, SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

*În domeniul securității și sănătății în muncă*

a) coordonează activitatea de identificare a pericolelor și de evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

b) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale subunităților, precum și ale locurilor de muncă și le difuzează în instituție;

d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor aparatului propriu în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrătorii aparatului propriu a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

j) întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;

l) întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de

urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

s) urmărește înlocuirea la termenele stabilite a echipamentelor individuale de protecție;

t) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

u) întocmește evidențele conform competențelor;

v) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituției; urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

w) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciilor externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

x) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

y) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

bb) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

cc) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

dd) întocmește evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice la echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente.

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

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul instituției;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva situațiilor în instituție;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva situațiilor de urgență, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituție;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva situațiilor de urgență;

f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **6.COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS**

- a) asigura consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoana fizică/juridică, română ori străină;
- b) acordă asistență juridică serviciilor/compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- c) verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- d) întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- e) întocmește acțiuni, întâmpinări, cerereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate;
- f) depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care D.G.A.S.P.C. Vâlcea are calitate procesuală;
- g) reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, D.G.A.S.P.C. Vâlcea în cauzele ce i-au fost repartizate;
- h) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
- i) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
- j) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;
- k) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- l) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- m) participă la elaborarea Regulamentului intern aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;
- n) întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- o) asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și comunicarea acestora în cadrul instituției;
- p) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției, care au fost repartizate compartimentului;
- r) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **7.COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

- a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau au adoptat;

- b) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- c) realizează evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are stabilită finalitatea - adopția internă;
- d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- e) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente
- f) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare asigurând determinarea compatibilității copil- familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- g) informează copilul, în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere, despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
- h) realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire și după încredințarea în vederea adopției;
- i) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului din alte județe pentru realizarea procesului de potrivire a copiilor adoptabili și încredințarea în vederea adopției;
- j) urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției;
- k) asigură servicii de sprijin, consiliere/informare și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- l) asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;
- m) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;
- n) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte; urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului pentru o perioadă de cel puțin 2 ani;
- o) întocmește și păstrează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
- p) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- q) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- r) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de adopții;
- s) verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;
- ș) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- t) întocmește materiale de informare a familiilor și copiilor cu privire la procedurile, demersurile și efectele adopției;
- ț) participă la diverse acțiuni/seminarii/întâlniri organizate de S.P.A.S.- uri sau alte instituții;

- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **8. COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI**

- a) înregistrează și instrumentează sesizările de trafic cu minori și solicitările de repatrieri primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizează demersurile privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (ANPDCA, Ministerul Justiției etc.);
- b) participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul traficului de minori / copilului repatriat;
- c) asigură organizarea unei echipe mixte de intervenție pentru asigurarea identificării și a preluării în condiții de securitate, de la toate centrele de tranzit din județele de frontieră, atât a copiilor victime, cât și a copiilor returnați și neînsoțiți de reprezentanți legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;
- d) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, traficați, repatriați și asigură monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);
- e) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea cazurilor;
- f) asigură condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- g) asigură evaluarea inițială a cazului;
- h) asigură consilierea copilului traficant/repatriat și a familiei acestuia și prezintă acestora serviciile de care poate beneficia;
- i) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- j) în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- k) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;
- l) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru minori, acolo unde este cazul;
- m) întocmește dosarul copilului pentru Comisia pentru Protecția Copilului și pentru instanța judecătorească;
- n) prezintă cazurile în Comisia pentru Protecția Copilului;
- o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- p) participă la acțiuni de sensibilizare și implicare a comunității în prevenirea fenomenului de trafic de minori prin mediatizarea factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică;
- q) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a traficului de copii și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/*Direcției generale*;
- r) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.
- s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea

drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

t) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

## **9. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea privind copilul cu dizabilități, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul Direcției exercită următoarele atribuții:

1. *În domeniul evaluarea complexă a copilului cu dizabilitati*

a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

b) verifică documentele anexate cererii - tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

d) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare - reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare - reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;

e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități;

f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare - reabilitare;

g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

m) În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. h). În vederea realizării atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j), serviciul de evaluare complexă:

- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

*În domeniul activității Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea (CPC Vâlcea)*

a) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;

b) convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;

c) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;

d) asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;

e) asigură convocarea în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic; în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;

f) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

g) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;

h) consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;

i) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii



ședinței;

j) asigură corespondența între C.P.C. și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și orice persoană fizică sau juridică interesată;

k) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;

l) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;

m) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

n) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;

o) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.P.C.;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

## **10. COMPARTIMENTUL VIOLENȚA ÎN FAMILIE**

a) preia toate sesizările privind cazurile de violență în familie, abuz, neglijență, trafic, imigrație și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau de la alte instituții;

b) întocmește fișa inițială cu date primare culese din registrul de înscriere;

c) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;

d) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;

e) face parte din echipa intersectorială de la nivel județean, constituită dintr-un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.

f) monitorizează cazurile de violență în familie din județul Vâlcea; culege informații asupra acestora; întocmește evidențe separate privind situațiile de violență în familie; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

g) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de violență în familie;

h) informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

i) identifică situații de risc pentru părțile implicate în conflict și îi îndrumă spre servicii de specialitate;

j) colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;

k) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

l) solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

m) instrumentează cazul împreună cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială (SPAS) și cu un psiholog desemnat de către conducerea instituției;

n) colaborează cu personalul de specialitate din Centrul pentru victimele violenței în familie în vederea monitorizării cazurilor care au beneficiat de servicii.

În domeniul protecției persoanei adulte:

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

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului, victimă a violenței în familie, și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;colaborează cu managerii de caz pentru reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.
- b) sprijină accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- c) întocmește dosarele în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru protecția copilului Vâlcea;
- d) sprijină elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- e) îndeplinește și alte sarcini, în aplicarea Legii nr. 678/2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și a Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;

#### **11. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE**

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

#### **12.COMPARTIMENTUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ**

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

### **13.SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

*În domeniul evaluării complexe a persoanelor adulte cu handicap*

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii /completării dosarelor medicale ale solicitanților;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților, care trebuie să conțină documentele prevăzute de legislația în vigoare și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, asigură completarea dosarelor cu documentele necesare;
- c) asigură programarea și repartizarea solicitanților (în vederea evaluării medicale) către medicii specialiști;
- d) asigură realizarea corespondenței pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- e) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea/reevaluarea fiind următoarele:

1. evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
4. evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
5. evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
6. evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.
  - f) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
  - g) recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea în grade de handicap a solicitanților, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora;
  - h) arhivează planul individual de servicii ale persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
  - i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
  - j) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
  - k) predă pe tabel nominal, la finalizarea ședinței, dosarele persoanelor evaluate către CEPAH Vâlcea;
- l) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

*În domeniul Secretariatului Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap, personalul desemnat de către directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții :*

- a) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- b) asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- c) transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- d) ține evidența desfășurării ședințelor;
- e) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- g) gestionează registrul de procese - verbale;
- h) gestionează registrul de contestații;
- i) redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;

- j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (*certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională*);
- k) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
- l) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
- m) arhivează dosarele medicale;
- n) întocmește *raport de activitate și situație statistică* către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulți București;
- o) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- p) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
- q) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 927/2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

#### **14.SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENTĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE**

a) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului, denumită în continuare ANE;

b) își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;

c) înregistrează sesizările referitoare la situații de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului semnalate de persoane fizice sau juridice;

d) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia,

e) oferă suportul emoțional și informațional necesar în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;

f) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări inițiale detaliate a cazului și a culegerii datelor suplimentare ;

g) instrumentează cazurile de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului și participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul abuzului/ neglijării/exploatării;

h) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat/exploatat);

i) asigură consilierea beneficiarului și familiei și prezentarea serviciilor de care poate beneficia; îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele serviciului;

j) în situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța

judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;

k) în funcție de situație, colaborează cu primăria, poliția, serviciul de ambulanță și procuratura;

l) asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;

m) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție/parchet;

n) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii pentru care s-a făcut intervenția, atunci când situația o cere;

o) întocmește dosarul copilului pentru ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului și pentru instanța de judecată;

p) asigură sprijin și condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;

q) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);

r) asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru și a tipurilor de intervenții potrivite situațiilor identificate;

s) asigură evaluarea finală a cazului și analiza rezultatelor obținute;

t) participă la conceperea și implementarea proiectelor/programelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica copiilor abuzați/ neglijați/ exploatați;

u) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

v) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

w) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a abuzului/neglijării/ exploatarei copilului și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/*Direcției generale*;

x) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.

#### **14.1. Compartiment pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal**

a) evaluarea inițială a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;

b) asigură beneficiarilor consilierea psihologică și socială,

c) oferă sprijin în educația civică, informare și asistență de specialitate, punând accent pe relaționarea socială, înțelegerea semnificației acțiunilor sau inacțiunilor, în scopul prevenirii comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;

d) monitorizează, împreună cu SPAS-ul local, demersurile realizate în vederea reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu școala, familia sau familia extinsă precum și în colaborare cu comunitatea locală;

e) colaborează cu poliția, parchetul, precum și cu serviciile de probațiune, pentru desfășurarea în bune condiții a activității;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare

g) identificarea unor oportunități de participare ale beneficiarilor compartimentului la

evenimente organizate în comunitate;

h) organizarea unor evenimente în cadrul compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale ;

i) elaborarea de rapoarte de activitate periodice ;

j) 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,

#### **14.2. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor**

a) evaluează fiecare caz referit/intrat în evidențe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracțiunilor;

b) realizează evaluarea fiecărui minor care a fost identificat ca victimă a unei infracțiuni în scopul asigurării măsurilor de sprijin și protecție adecvată;

c) asigură consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunilor, acordate conform cadrului legal ;

d) asigură informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătire pentru participarea la proces, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil, și însoțirea minorului victimă la instanță/sau audiere atunci când se impune;

e) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;

f) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru reinserție socială ;

g) asigură consiliere, evaluarea psihologică și sprijin beneficiarilor victime ale infracțiunilor;

h) asigură consiliere cu privire la riscurile de revictimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

i) asigură evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor și a personalului aflat în stare de nevoie sau în situații de criză, ori de câte ori este cazul;

j) informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și despre drepturile victimelor;

k) promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare.

#### **14.3. Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,

b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare,

c) realizează informarea și consilierea de specialitate a cazurilor/ solicitanților;

d) înregistrează cazul, intervine în soluționarea lui, repartizează cazul spre alte servicii din direcție, dacă este de competența sistemului de protecție;

e) referă cazurile spre alte instituții/autorități/entități publice și comunică beneficiarilor/solicitanților acest aspect;

f) asigură evaluarea inițială în scopul stabilirii nevoii reale a soliciantului, în situația în care evaluarea inițială nu a fost realizată de serviciul public de asistentă socială la domiciliul familiei/copilului;

g) asigură consilierea psiho-socială a copilului/familiei în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă;

- h) colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice/dificile cu care acesta se confruntă;
- i) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- j) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.

## **15.SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE**

a) asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile și beneficiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;

b) preia Certificatele de încadrare în grad de handicap după fiecare comisie de la Secretariat Comisie de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap și Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și le prelucrează în vederea punerii în plată automată, conform Ordonanței de Urgență 51/2017;

c) emite dispoziții pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sub formă de prestații sociale așa cum prevede cadrul legal;

d) preia documente justificative, prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în vederea acordării, sistării sau suspendării drepturilor și facilităților cuvenite persoanelor cu handicap;

e) eliberează și transmite la primărie acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav, în funcție de opțiunea beneficiarului sau reprezentantului legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) întocmeste și transmite lunar Casei de Pensii Vâlcea situații centralizatoare conform Ordinului nr. 2.272 din 30 octombrie 2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii public;

g) emite legitimații pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun conform art. 23 din Legea nr.448/2006, valabile pe întreg teritoriul țării;

h) eliberează bilete de calatorie gratuită pentru transportul interurban cu trenul sau autobuzul conform art.24 din Legea nr.448/2006 și a Hotărârii de Guvern nr.1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap;

i) gestionează dosarele administrative cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic.;

j) suprapune lunar baza de date cu situația transmisă de către Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în baza protocoalelor de colaborare în vederea sistării prestațiilor sociale în cazul persoanelor decedate, conform legii;

k) verifică și rezolvă erorile generate la închidere de lună, în vederea efectuării exportului de fișiere cu plățile beneficiilor de asistență socială și a restanțelor cuvenite acestora, ce urmează a fi plătite prin banci sau poștă de către AJPIS Vâlcea, conform Hotărârii de Guvern nr. 1019/2018;

l) importă și prelucrează fișierele electronice în aplicația D-Smart pentru verificarea cupoanelor statice de transport interurban înaintate de firmele de transport cu care sunt încheiate Convenții de transport în vederea efectuării plății;



m) preia de la beneficiari documentele justificative, în vederea prelucrării și transmiterii la D.R.D.P. București pentru eliberarea rovinei, conform art. 28 din Legea nr. 448/2006, actualizată și republicată și în baza Convenției încheiate;

n) eliberează adeverințe de subvenționare a dobânzii pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuințe, conform art.27 din Legea nr.448/2006, actualizată și republicată;

o) preia, verifică, prelucrează, centralizează și transmite documentele justificative la ANDPDCA în vederea emiterii Cardului European pentru Dizabilitate;

p) eliberează persoanei cu dizabilități Cardul European pentru Dizabilitate;

r) preia, verifică, centralizează, și transmite lunar documentele justificative la ANDPDCA în vederea emiterii Voucherului utilizat exclusiv de către persoanele cu dizabilități pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul Unic de Asigurări;

s) eliberează persoanei cu dizabilități Voucherul;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul executiv specifice domeniului de activitate.

## **16. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTI, MONITORIZARE SERVICII SOCIALE SI LOCUIRE INCLUZIVĂ**

a) urmărește respectarea drepturilor persoanelor adulte cu/fără dizabilități, pentru care s-a dispus o măsură de protecție (servicii sociale de tip asistent personal/profesionist, servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, centre rezidențiale), și a standardelor de îngrijire a acestora în serviciile de tip rezidențial pentru persoanele adulte;

b) evaluează nevoile (socio-economice) imediate ale persoanei adulte, care se confruntă cu situații dificile și/sau este încadrată în grad de handicap, persoane aflate în familie, și potențialul de risc privind expunerea sa la marginalizarea/excluderea socială și propune măsuri de protecție, la nevoie, care să vină în interesul adultului ;

c) elaborează planurile individualizate de servicii, pentru persoanele încadrate în grad de handicap, la solicitarea acestora;

d) verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-un serviciu rezidențial din cadrul instituției în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție stabilite;

e) sprijină echipa multidisciplinară din cadrul centrelor rezidențiale în activitatea de evaluare/reevaluarea situației beneficiarilor de servicii de asistență socială, precum și la elaborarea/actualizarea și aplicarea Planului personalizat de intervenție stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;

f) respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;

g) aplică instrumentul de evaluare a situației beneficiarului, conform legislației în vigoare;

h) colaborează cu personalul centrului rezidențial în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Vâlcea, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;

i) oferă consultanță specialiștilor din centre în probleme de legislație în domeniul asistenței sociale, metode și tehnici de lucru în asistența socială;

j) colaborează cu personalul centrului rezidențial în vederea reintegrării / reabilitării

- persoanei adulte conform planului personalizat de intervenție ;
- k) realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză cu care se confruntă persoana adultă ;
  - l) răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările referitoare la persoanele adulte(cu sau fără handicap);
  - m) instrumentează, în colaborarea cu echipa multidisciplinară din cadrul centrelor rezidențiale cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
  - n) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru;
  - o) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
  - p) supervizează modul cum sunt acordate serviciile în cadrul centrelor de îngrijire și / sau recuperare pentru adulți cu handicap;
  - q) urmărirea evoluției persoanelor cu dizabilități dezinstituționalizate din sistemul rezidențial din punct de vedere al calității vieții, precum și al efectelor asupra acestora a activităților și serviciilor de sprijin oferite în plan local;
  - r) evaluarea nevoilor individuale de viață a persoanelor cu dizabilitate care pot beneficia de locuință în cadrul rețelei de locuire incluzivă;
  - s) monitorizarea beneficiarilor dezinstituționalizați și integrați în serviciile din comunitate pentru viața independentă, în vederea prevenirii reinstituționalizării sau expunerii la riscul de marginalizare socială;
  - t) transmiterea situației beneficiarilor din centre rezidențiale către Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale pentru evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială ;
  - u) colaborează cu alte direcții din țară în vederea decontării costului mediu lunar pe beneficiar ;
  - v) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
  - w) acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
  - x) participă la elaborarea și implementarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local, pe problematica persoanei adulte aflată în dificultate;
  - y) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative aplicabile în domeniu.

#### **16.1.COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI**

Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști este organizat ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea- Serviciul Management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incuzivă și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, conform Hotărârii de Guvern nr.867/2015, având următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități cu gradul grav sau accentuat plasate, în vederea menținerii stării de sănătate a acestora;

- b) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- c) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viața socială;
- d) contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturală, după caz;
- e) permite specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități;
- f) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- g) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- h) asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- i) asigură, prin de activitățile pe care le desfășoară, la domiciliul său, îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav și accentuat, conform Ordinului nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;
- j) asigură adulților cu handicap grav și accentuat spații de locuit individualizate curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;
- k) implementează activitățile de îngrijire, recuperare și integrare socială stabilite în Planul individual de servicii și Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- l) asigură persoanei adulte cu handicap o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale;
- m) acordă suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele persoanei cu handicap;
- n) se asigură că persoanei cu handicap îi este recunoscut și respectat dreptul la intimitate și confidențialitate, la a deține și administra bunuri personale;
- o) sprijină persoana cu handicap să ia decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale;
- p) se preocupă ca persoana cu handicap să fie un membru activ în viața familiei sale;
- q) se obligă să cunoască și să aplice standardele, procedurile și instrumentele de lucru reglementate în domeniul îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat.
- r) păstrează actele în dosarul fiecărei persoane adulte cu dizabilități aflat în îngrijire;
- s) participă la cursuri de formare și de perfecționare.
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

## **17. SERVICIUL FINANTE-BUGET**

- a) efectuează centralizarea și verificarea fundamentărilor privind elementele de cheltuieli primite de la toate serviciile și compartimentele *Direcției generale* și fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcției;
- b) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea *Direcției generale*, colaborând în acest scop cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- c) elaborează proiectul bugetului anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și îl supune spre avizare Colegiului Director;
- d) elaborează documentațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe

capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestre și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

e) analizează propunerile făcute de serviciile și compartimentele din cadrul *Direcției generale* privind rectificarea în cursul anului a bugetului, respectiv virarea de credite bugetare și întocmește documentația în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;

f) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate și deschise pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

g) solicită lunar, pentru luna următoare, deschiderea de credite bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

i) răspunde de elaborarea documentațiilor privind operațiunile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli cu defalcare pe capitole, titluri, articole, alineate și trimestre, respectiv a operațiunilor de virări de credite bugetare, în condițiile legii, și de transmiterea spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

j) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului executiv adjunct economic/directorului executiv;

k) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;

l) efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului, propunând când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinații aprobate;

m) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a D.G.A.S.P.C. Vâlcea prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;

n) conduce evidența „Ordonanțarilor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale”, în baza prevederilor Ordinului ministerului finanțelor nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

o) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea instrumentelor de plată și semnarea acestora;

p) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;

q) întocmește documentațiile de plată către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea și verificarea extraselor de cont;

r) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul general al statului și alte obligații față de terți;

s) asigură plata tuturor drepturilor prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

t) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;

u) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii

*Direcției generale* numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;

- w) întocmește costul anual pe beneficiar pe tipuri de servicii sociale;
- x) întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap neinstituționalizate;
- y) întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap neinstituționalizate;
- z) întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap neinstituționalizate și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;
- aa) efectuează plățile aferente programelor finanțate din fonduri interne sau externe nerambursabile;
- bb) conduce evidența cheltuielilor și asigură plata drepturilor de delegare, detașare și deplasare ale salariaților;
- cc) organizează evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în bilanța de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- dd) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;
- ee) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare, pe cale ierarhică, la conducătorul unității;
- ff) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- gg) asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- hh) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ii) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **18. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-SALARIZARE**

- a) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în partidă dublă, în condițiile legislației în vigoare;
- b) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului - jurnal și al registrului Cartea mare;
- c) conduce evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
- d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) verifică încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale;
- f) verifică încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare;
- g) întocmește extrase de cont conform reglementărilor în vigoare;

- h) întocmește lunar bilanța de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- i) asigură valorificarea și cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv; întocmește registrul inventar;
- j) aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, concedii medicale pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- k) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- l) asigură respectarea prevederilor legale privind calculul și plata impozitului pe venit, asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și altor contribuții;
- m) asigură constituirea garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției, în condițiile legii;
- n) asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;
- o) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor pe fiecare tip de serviciu social;
- p) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;
- q) răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrare a acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatarea a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- r) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- s) asigură evidența donațiilor și sponsorizărilor primite, conform legii, cu respectarea destinațiilor date de donator/sponsor;
- t) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- u) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar-contabile în cadrul *Direcției generale* și urmărește respectarea acestuia;
- v) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;
- w) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- x) efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- y) ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele subordonate;
- z) întocmește și depune lunar, în format electronic, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) și declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (100);
- aa) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;
- bb) asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea

confidențialității datelor și documentelor;

cc) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

dd) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **19. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) stabilește procedura de achiziție ce urmează a se efectua, în baza referatului de necesitate și oportunitate întocmit de Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratura, pentru produsele, serviciile și lucrările serviciilor/compartimentelor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea care urmează a se achiziționa în decursul anului ;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

d) derulează proceduri de atribuire, stabilește criteriile de evaluare, de calificare și selecție a ofertelor, elaborează documentațiile de atribuire pentru toate achizițiile de produse, servicii și lucrări la nivelul *Direcției generale*;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește toate documentele cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, în condițiile legii;

g) participă în comisile de evaluare a ofertelor; verifică devizele ofertă împreună cu personalul tehnic al instituției, la nevoie;

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin elaborarea și încheierea contractelor de achiziții publice sau a acordurilor cadru;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

j) identifică și caută soluții de remediere pentru eventualele dificultăți/ riscuri asociate achizițiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau care pot determina anularea procedurii de atribuire;

k) cunoaște modul de soluționare a contestațiilor;

l) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;

m) asigură evidența achizițiilor publice, încheiate prin contracte de achiziție publică, atribuite în urma procedurii de achiziție, și a comenzilor transmise furnizorilor, precum și a ordonanțării la plată aferente livrărilor efectuate/ serviciilor prestate, cu excepția contractelor de utilități, în limita competențelor stabilite;

n) întocmește raportări anuale către A.N.A.P.;

o) asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;

p) utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice - S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/ invitațiilor de participare, a documentațiilor de

atribuire, eratelor și clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerințele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;

q) în cazul achiziției directe, utilizează catalogul electronic sau publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate;

r) eertifică conformitatea cu procedura de achiziție pe facturilor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;

s) informează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, în cazurile prevăzute de lege;

t) răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

ț) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

u) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **20.SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE ȘI REGISTRATURĂ**

a) asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, stabilind prioritățile;

b) asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse și situațiile de lucrări prezentate la platăîmpreună cu personalul tehnic al instituției;

c) urmărește calitatea execuției lucrărilor de reparații și de investiții;

d) asigură organizarea și executarea lucrărilor de reparații în regim propriu, la nevoie, cu personal delegat din cadrul instituției;

e) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul *Direcției generale*;

f) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și |obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosință din instituție;

g) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

h) urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;

i) participă la inventarierea anuală a patrimoniului *Direcției generale*;

j) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare și scoatere din uz;

k) asigură buna desfășurare a activității de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;

l) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, în lei, prin casieria instituției, cu respectarea reglementărilor legale;

m) întocmește documentația specifică operațiunilor de casă;

n) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;

o) asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);



p) asigură, în colaborare cu responsabilul cu relații cu publicul, efectuarea abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare desfășurării activității structurilor funcționale din cadrul *Direcției generale*;

q) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, canal, încălzire, chirie, asigurări, abonamente radio - TV, inclusiv activitatea de pază a obiectivelor instituției și diverse alte prestări de servicii;

r) întocmește necesarul anual de aprovizionare cu alimente, materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru întreaga instituție;

s) Centralizează solicitările de produse, servicii și lucrări ale serviciilor/compartimentelor/serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

t) face propuneri, în urma solicitărilor primite, de aprovizionare cu alimente, materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou, întocmind referatele de necesitate și oportunitate și caiete de sarcini, după caz;

X) asigură aprovizionarea cu alimente, materiale și materiale de natura obiectelor de inventar, pentru structurile funcționale, cât și pentru serviciile sociale din subordinea instituției, întocmind note de comandă;

ee) urmărește executarea contractelor de furnizare alimente, materiale și servicii la termenele și în condițiile stabilite; menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției generale, urmărind respectarea elementelor contractuale (produs, preț facturat, calitate, cantitate);

gg) distribuie bunurile achiziționate și recepționate în magazia centrală către structurile funcționale și serviciile sociale din structura *Direcției generale*, în funcție de necesitățile acestora;

u) organizează activitățile de service și reparațiile făcute de echipa de întreținere, precum și de către prestatorii de servicii;

v) asigură gestionarea mijloacelor auto care deservește instituția;

aa) eliberează și gestionează foile de parcurs și calculează F.A.Z.-urile; urmărește încadrarea consumurilor de carburant în normativele de cheltuieli aprobate; întocmește situații centralizatoare de cheltuieli cu autovehiculele, respectiv cu consumurile acestora;

bb) estimează necesarul de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea *Direcției generale*;

cc) asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a autoturismelor instituției;

dd) verifică și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative (facturi și avize emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite) și concordanța acestora cu notele de comandă/contractele de achiziție publică încheiate;

îi) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare

În domeniul activității de secretariat, registratură și evaluare inițială are următoarele atribuții:

a) asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

- b) asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și a documentelor către serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C. Vâlcea, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;
- c) asigură expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat, în scris, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- d) răspunde la toate apelurile telefonice, redirecționându-le către serviciile de specialitate în funcție de specificul fiecărei solicitări;
- e) sprijină beneficiarii în vederea completării corecte a formularelor;
- f) îndrumă cetățenii către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- g) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
- h) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- i) eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- j) întocmește Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl publică pe site-ul oficial al instituției;
- k) organizează activitatea farmaciei instituției și asigură gestiunea medicamentelor care sunt distribuite serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vâlcea.

## **21. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

Serviciul management de caz pentru copil este compartimentul organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea care urmărește interesul superior al copilului în procesul de atingere al finalităților planului individualizat de protecție de la momentul punerii în aplicare a măsurilor de protecție specială până la închiderea cazului pentru copiii separați de familie.

Toți copiii aflați în sistemul de protecție specială au desemnat un manager de caz. Managerul de caz este numit, în scris, de către Directorul executiv adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Fiecare manager de caz are un număr maxim de 50 de cazuri active.

Serviciul management de caz pentru copii are relații de colaborare cu celelalte servicii sau compartimente din cadrul *Direcției generale*.

Atribuții principale ale Serviciului management de caz pentru copil:

- a. întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- b. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului;
- c. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- d. întocmește planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție - informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia, celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- e. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea

- reintegrării în mediul său familial;
- f. identifică, evaluează și pregătește familii/ rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;
  - g. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
  - h. sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;
  - i. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
  - j. asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează, sprijină și monitorizează activitatea acestora precum și a evoluției copiilor plasați; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
  - k. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
  - l. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
  - m. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția de tip rezidențial;
  - n. identifică posibilitățile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituționalizării copilului și integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;
  - o. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
  - p. soluționează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
  - q. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
  - r. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Standardelor minime de calitate.
  - s. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
  - t. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
  - u. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
  - v. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
  - w. coordonează metodologic responsabilii de caz;
  - x. comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
  - y. informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului.
  - z. verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;

- aa. raportare trimestrială către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea a tuturor rapoartelor de monitorizare (nominale) privind copiii din sistemul de protecție/organisme private autorizate, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, prin întocmirea listei centralizatoare finale, în urma colectării de la serviciile care au manageri de caz și depunerea acestora și a rapoartelor la secretariatul Agenției Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea;
- bb. colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale pentru comunicarea datelor privind copiii din sistemul de protecție;
- cc. efectuează permanent investigații la cererea celorlalți direcții de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
- dd. propune măsuri de protecție pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal - ținându-se cont de: condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul apariției recidivei în săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
- ee. după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanții D.G.A.S.P.C., Poliției, Primăriei, școlilor vor urmări comportamentul copilului, evoluția acestuia, frecvența și evaluarea la școală, anturajul și locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică și vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;
- ff. asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- gg. participă la conceperea și implementarea proiectelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica minorilor delincvenți și a copiilor străzii;
- hh. participă la acțiuni/campanii de promovare a protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie și reducerea perioadei măsurilor de protecție specială (măsuri provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.
- ii. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- jj. asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### **21.1. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști**

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști este organizat ca și componenta funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea- Serviciul Management de Caz pentru Copil și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, conform Hotărârii de Guvern nr.867/2015.

Asistenții maternali profesioniști își desfășoară activitatea în baza HG nr. 679/ 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist și Ordinului nr. 26/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, sub coordonarea Serviciului Management de Caz pentru Copil:

1. asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. asigură integrarea copiilor în viața socială;
4. contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale a tinerilor, după caz;
5. permite specialiștilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
6. asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
7. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
8. informează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
9. participă la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art.28.** În cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea sunt organizate și funcționează servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate, ale căror atribuții sunt prevăzute în cele 36 de regulamentele proprii, după cum urmează:

1. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social 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 – Anexa nr.1;
- 2.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara– Anexa nr.2;
- 3.Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistent Personal Profesionist– Anexa nr.3;
4. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni – Anexa nr.4;
- 5.Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu –Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.5;
- 6.Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Criză pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.6;

7. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 3 – Băbeni – Anexa nr.7;
8. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Bistrița – Anexa nr.8;
9. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca – Anexa nr.9;
10. Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.10;
11. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Nicolae Bălcescu – Anexa nr.11;
12. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Milcoiu – Anexa nr.12;
13. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Lungești – Anexa nr.13;
14. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Govora – Anexa nr.14;
15. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.15;
16. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Zătreni – Anexa nr.16;
17. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 1 Băbeni – Anexa nr.17;
18. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.2 Băbeni – Anexa nr.18;
19. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni – Anexa nr.19;
20. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.20;
21. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice – Proiectul „Venus – împreună pentru o viață în siguranță” Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.21;
22. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 1 – Anexa nr.22;
23. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 2 – Anexa nr.23;
24. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 3 – Anexa nr.24;
25. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 4 – Anexa nr.25;
26. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 5 – Anexa nr.26;
27. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 6 – Anexa nr.27;
28. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu –

Anexa nr.28;

29.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu – Anexa nr.29;

30. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în Regim de urgență a Copilului abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.30;

31.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi - Compartimentul Dispecerat Telefonul Unic 119 aflat în coordonarea Centrului de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.31;

32.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil – Anexa nr.32;

33.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violenței în Familie – Anexa nr.33;

34.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta” – Băbeni– Anexa nr.34;

35.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.35;

36.Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.36.

## **CAPITOLUL VII**

### **STATUTUL PERSONALULUI**

**Art.29.** (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții publice conform actelor legale în vigoare ce reglementează funcția publică și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului documentelor și protecția datelor cu caracter personal;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(3) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, fișele posturilor personalului vor fi actualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(5) Fișa postului directorului executiv va fi actualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea întocmesc fișele posturilor pentru toate

funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

**Art.30.** Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea au obligația și răspund de:

a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

b) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.31.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

**Art.32.** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se află în competența directorului executiv al acesteia și se realizează potrivit legii.

**Art.33.** Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare, .

**Art.34.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii, conform legii, precum și la sporuri specifice pentru condiții de muncă.

**Art.35.** Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și în legislația muncii.

**Art.36.** Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.37.** Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.38.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum și în relațiile cu alte persoane.

**Art.39.** În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele posturilor.

**Art.40.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ.



**CAPITOLUL VIII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.41.** În toate documentele se va folosi antetul „ Consiliul Județean Vâlcea - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma *Direcției generale*.

**Art.42.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

**Art.43.**Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține 36 anexe, în care sunt prezentate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vâlcea.


**Art.44.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura șefilor de servicii/ servicii sociale/coordonatorilor de compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

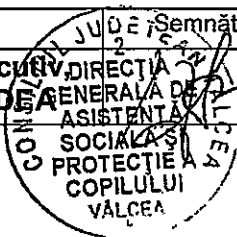
**Art.45.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.

**Art.46.** Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Vâlcea intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

Semnătura,		Semnătura,
Director Executiv, Nicolae BADEA	Șef Serviciu,	



**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.l persoana cu dizabilități/reprezentant legal;
- Certificat de încadrare în grad de handicap și Program Individual de Reabilitare si 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), primări 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 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 "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 statutului 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 fizioterapeut – 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 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) 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 antalgic prin coordonare și autoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
  - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
  - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- 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 solitudine față de pacient
- e) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului.
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine 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 aparatului din dotare, semnalând defecțiunile.
- 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 permanență 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

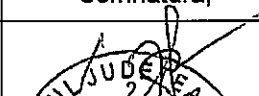

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	



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

## 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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0000370 / 27.04.2023, are o capacitate de 12 beneficiari, 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 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 Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere criteriile de eligibilitate de mai sus.

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

- 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 înscrisurarea 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 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 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.

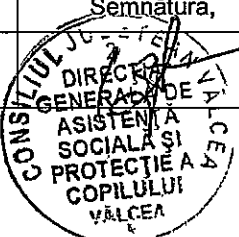
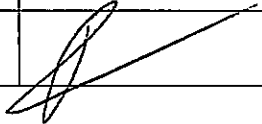
## ARTICOLUL 12

### 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL COMPARTIMENTULUI ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fara personalitate juridica "*Compartiment Asistent Personal Profesional*" 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, modul de organizare și funcționare al compartimentului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

(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 "*Compartiment Asistent Personal Profesional*", cod serviciu social 8810ID-IV, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "*Compartiment Asistent Personal Profesional*" constă în monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist și include acțiuni de colectare de date și informații, analiza acestora și elaborarea de rapoarte de monitorizare, precum și acțiuni de verificare și, după caz, de control.



(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnităților persoanelor cu handicap grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistent personal profesionist.

(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au ca scop:

- a) protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;
- b) asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal profesionist;

## **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social " *Compartiment Asistent Personal Profesionist*" 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 adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist ; Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist.

(2) Serviciul social " *Compartiment Asistent Personal Profesionist*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

(3) Serviciul social „Compartiment Asistent Personal Profesionist” figurează în Organigrama și Statutul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social " *Compartiment Asistent Personal Profesionist*" 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 " *Compartiment Asistent Personal Profesionist*" 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 "*Compartiment Asistent Personal Profesionist*" sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat, 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 la asistent personal profesionist. Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele în linie dreaptă.

(2) Condițiile de acces/admitere în îngrijire la asistent personal profesionist sunt următoarele:

1. În vederea admiterii în îngrijire la asistent personal profesionist, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, 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) 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);
- h) 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);
- i) 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;
- j) 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;
- k) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- l) 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. Criterii de eligibilitate :

- varsta solicitantului - peste 18 ani ;
- sa se afle intr-o situatie de dificultate care i-ar putea pune viata in pericol ;
- sa fie incadrat intr-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat in baza Certificatului de incadrare in grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Valcea ;
- serviciile sociale de ingrijire si protectie la APP sa corespunda nevoilor generate de natura handicapului sau situatiei de criza ;
- sa nu prezinte tulburari grave de comportament (violenta fizica) care pot pune in pericol viata proprie a celorlalti.

3. Persoana care doreste sa devina asistent personal profesionist, va depune o cerere insotita de documentele necesare, la registratura DGASPC Valcea ; dosarul va fi analizat de catre SECPAH Valcea, care va face propunere/recomandare de stabilire a unei masuri de protectie a beneficiarului la asistent personal profesionist ; dosarul va fi inaintat la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Valcea in vederea emiterii deciziei si stabilirii masurii de protectie;

4. In urma deciziei emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Valcea, directorul executiv al DGASPC Valcea, va dispune emiterea unei dispozitii, vizata de Compartimentul Juridic Contencios, prin care se instituie masura de protectie a beneficiarului la asistent personal profesionist ;

## 5. Contractul de furnizare de servicii :

Se incheie la nivelul serviciului social incepand cu prima zi de la punerea in aplicatie a deciziei de admitere si este semnat de directorul general, vizat de Biroul Juridic Contencios, asistentul personal profesionist si beneficiar sau apartinator legal ;

### (3) Condiții de încetare/ suspendare a serviciilor din cadrul APP.

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

Principalele situații în care se încetează măsura de protecție la APP sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru reintegrare în familie/ comunitate; în acest caz responsabilul de caz face reevaluarea cazului și întocmește raportul, prin care recomandă reintegrare în familie/ comunitate; raportul va fi supus aprobării directorului executiv al DGASPC Valcea;

CEPAH va emite decizia cu incetarea masurii de protectie la APP in baza careia directorul executiv al DGASPC va dispune emiterea unei dispozitii de incetare la APP, vizata de Compartimentul Juridic Contencios ;

b) In cazul in care beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale;

c) In cazul de forta majora (in aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare)

d) in caz de deces al beneficiarului/ asistentului personal profesionist.

Principalele situatii în care se suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenirea in familie pe o perioada de 15 zile; in acest caz, responsabilul de caz , intocmeste un raport de suspendare in care precizeaza suspendarea serviciilor sociale pe o perioada determinata in timp. Raportul va fi supus aprobarii directorului executiv al DGASPC Valcea care dispune emiterea unei dispozitii, vizata de Compartimentul Juridic Contencios

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de APP 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 APP 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**

**(1)**Principalele activitati si funcții ale serviciului social "Compartiment Asistent Personal Profesionist" constau in monitorizarea si controlul activitatii desfasurate de catre asistentii personali profesionisti si se realizeaza prin urmarirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, aprobate prin Ordinul nr. 1069/2018.

(2) In cadrul "Compartiment Asistent Personal Profesionalist" se realizeaza urmatoarele activitati:

- se asigura ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

- se realizeaza materiale informative care contin conditiile de admitere in cadrul serviciului de ingrijire si protectie la la asistentul personal profesionist, drepturi si obligatii, monitorizare si control.

- se elaboreaza **Procedura de admitere** care precizeaza criteriile de eligibilitate a beneficiarilor , etapele procesului de admitere si documentele necesare , continutul contractului de furnizare servicii, inclusiv drepturile si obligatiile partilor.

- se elaboreaza procedura de suspendare/ sistare a serviciilor care cuprinde:

a) situatiile pe o perioada determinata care pot duce la suspendarea acordarii serviciului sau cele pe perioada nedeterminata care pot duce la sistarea serviciului, etapele procesului de suspendare , respectiv sistare si documentele necesare in functie de situatia respectiva , obligatii ale persoanelor implicate;

b) raport de suspendare/ sistare a serviciului cuprinde informatii despre situatia care a determinat suspendarea/ sistarea .

- se elaboreaza **Procedura privind mentinerea sanatatii** care precizeaza modul de gestiune a medicamentelor, modul de prevenire si gestionare a situatiilor critice si comportamentelor datorate starii de sanatate, conditiilor de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului, modalitati de interventie in situatiile de neglijenta a starii de sanatate si a igienei din partea beneficiarului, precum si in situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun.

- in activitatea desfasurata, asistentii personali profesionisti:

a) au si aplica reguli cu privire la permisiunea de a intra in camera beneficiarului, in baie, respectarea momentelor de efectuare a toaletei, folosirea spatiului personal, utilizarea obiectelor personale;

b) incurajeaza beneficiarul sa intretina corespondenta cu alte persoane.

- in luarea deciziilor si autodeterminare , APP sau oferit/ ofera suport pentru beneficiarii cu dificultati de intelegere, astfel incat acestia sa poata participa la luarea tuturor deciziilor care ii privesc;

- in activitati de participare, APP incurajeaza beneficiarii sa solicite si sa obtina informatii despre persoane, lucruri din familie si din comunitate, sa citeasca, sa scrie, sa manevreze unelte, sa gateasca ; sustin beneficiarii sa efectueze actiuni simple sau complexe din programul zilnic de viata; sustin beneficiarii sa isi intretina mobilitatea si motricitatea , sa se deplaseze in interiorul si exteriorul casei, sa utilizeze mijloace de transport; sustin beneficiarii sa se preocupe de ingrijirea propriului corp si ingrijirea propriei sanatatii; sustin beneficiarii sa realizeze actiuni si sarcini casnice din viata de zi cu zi, utilizand sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente; sustin beneficiarii sa participe la activitati de recreere sau petrecere a timpului liber.

- se elaboreaza **Procedura privind managementul situatiilor de risc** precizeaza exemple de tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta a organelor abilitate, modul de solicitare a interventiei de urgenta, modul de actiune in caz de fuga, de agresiune sau plecare neanuntata a beneficiarului;

- **Procedura privind protectia impotriva exploatarei, violentei si abuzului**, precizeaza regulile cu privire la administrarea medicamentelor , modul de identificare si semnalare a cazurilor de exploatare, violenta, neglijare si abuz; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de exploatare, neglijare si abuz; modul de gestionare a bunurilor sau banilor beneficiarilor;

- **Procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante** precizeaza modul de identificare si semnalare a cazurilor de tortura,

tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;

- **Procedura privind inregistrarea si solutionarea sesizarilor/reclamatilor beneficiarilor**, precizeaza modul de informare al beneficiarilor sau reprezentantilor legali despre posibilitatea depunerii de sesizari/reclamatii sau despre exprimarea unei nemulțumiri in legatura cu calitatea ingrijirii si protectiei la asistentul personal profesionist.

## **ARTICOLUL 8**

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

Serviciul social "*Compartiment Asistent Personal Profesionist*" face parte din structura Compartimentului Management de Caz pentru Adulti si Monitorizare Servicii Sociale care are **12 functii publice de executie si 2 posturi de asistenti personali profesioniști**. Compartimentul funcționează cu un număr de 2 angajati in functia de asistent personal profesionist, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) Personal de specialitate de ingrijire si asistenta – Asistenti personali profesioniști – 2 posturi

Consiliera psihologica si consilierea juridica este asigurata de personalul de specialitate din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Valcea.

De asemenea, coordonarea compartimentului este realizata de specialistii Compartimentului Management de Caz Adulti si Monitorizare Servicii Sociale.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

- (1) Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta:

Asistentul Personal Profesionist

ATRIBUTII:

- a) apara drepturile si interesele legitime ale institutiei;
- b) cunoaste si respecta legislatia in domeniul protectiei beneficiarului;
- c) respecta prevederile normelor interne, ROF si ROI al DGASPC Valcea;
- d) executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- e) informeaza responsabilul de caz cu privire la orice eveniment care se produce si care depaseste limita sa de competenta;
- f) respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii;
- g) colaboreaza cu responsabilul de caz;
- h) respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea muncii pe care o efectueaza;
- i) gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- j) Se asigura de consultarea si implicarea activa a beneficiarilor;
- k) colaboreaza cu ceilalti angajati ai Compartimentului Management de Caz pentru Adulti si Monitorizare Servicii Sociale si ai DGASPC Valcea;

- l) presteaza pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca , in fisa postului si in Planul individual de servicii;
- m) trateaza cu respect, buna credinta si intelegere, adultul cu handicap grav sau accentuat si nu abuzeaza fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
- n) respecta normele de securitate si sanatate in munca si regulile in domeniul situatiilor de urgenta;
- o) pastreaza confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- p) colaboreaza cu medicul de familie al beneficiarului/ medici specialisti in vederea evaluarii periodice a beneficiarului si stabilirea schemei de tratament care sa fie compatibila cu nevoile beneficiarului;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(2) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Management de Caz pentru Adulti si Monitorizare Servicii Sociale:**

Responsabilul de caz are urmatoarele atributii:

- a) apara drepturile si interesele legitime ale institutiei;
- b) cunoaste si respecta legislatia in domeniul protectiei beneficiarului;
- c) respecta prevederile normelor interne, ROF,ROI ale DGASPC Valcea;
- d) executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- e) respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii;
- f) foloseste timpul afectat pentru activitatea de evaluare/ consiliere individuala si pentru alte activitati propuse, conform programelor individualizate;
- g) colaboreaza cu ceilalti membri Compartimentului Management de Caz pentru Adulti si Monitorizare Servicii Sociale;
- h) realizeaza si implementeaza PIP in colaborare cu asistentul personal profesionist;
- i) gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al beneficiarului;
- j) monitorizeaza si controleaza activitatea asistentului personal profesionist vizand respectarea drepturilor demnitatii persoanelor cu handicap grav si accentuat in procesul de asigurare a ingrijirii protectiei la asistentul personal profesionist;
- k) cunoaste si isi exercita atributiile din fisa postului si isi desfasoara activitatea conform acesteia;
- l) cunoaste si respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitatesi procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul institutiei;

## **ARTICOLUL 10**

### **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 asistentului personal profesionist se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

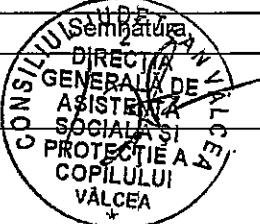

- a) bugetul de stat;

- b) bugetul local al județului Vâlcea;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Compartimentul Asistent Personal Profesionist este componenta functional fara personalitate juridica aflata in subordinea DGASPC Valcea si este finantat din Bugetul de venituri si cheltuieli al DGASPC Valcea aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Valcea.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
Director Executiv, Nicolae BADEA		Întocmit,	



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU O VIATA INDEPENDENTA PENTRU  
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BĂBENI”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***“Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni”*** (CPVI Băbeni), cod serviciu social **8790 CR-D-IV**, 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. Dragos Vranceanu, nr. 11, județul Vâlcea. Capacitatea serviciului social este de 20 beneficiari.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni**" este menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială a persoanelor adulte cu dizabilitati mentale, psihice si/sau asociate, care necesita servicii si activitati specifice, cu preponderenta de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta , realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

**Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni** este un serviciu social de tip rezidential care are rolul de a asigura, la nivel judetean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap, prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori in comunitate.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social "**Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni**" este infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni*" sunt persoane adulte cu dizabilități, cu vârsta peste 18 ani, cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, aflate în situații de dificultate și risc de excluziune socială, care nu pot beneficia de protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, necesitând măsuri de protecție venite în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale, fiind admise în serviciul social după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului serviciului.

**(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);
- q) adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/ reședința a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezulta obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 de evaluare complexă pentru persoane adulte cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele anexate care verifică cererea și documentele anexate (prevăzute la punctul 1) și recomandă necesitatea stabilirii unei măsuri de asistență și protecție.

5. Stabilirea măsurii de protecție a adultului cu handicap, pe baza evaluării complexe, revine ca atribuție Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, conform prevederilor art. 87 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, republicată, respectiv art. 2 din HG nr. 430 / 2008. Comisia de evaluare poate stabili ca măsură de protecție a persoanelor

cu handicap admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private – art. 5 lit. a din HG nr. 430 / 2008.

6. 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.

7. 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.

8. Stabilirea unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap dă dreptul persoanei de a beneficia de servicii sociale acordate de către un furnizor acreditat, în baza unei solicitări sau din oficiu (art. 44 alin. 1 din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011), cu respectarea dreptului de a alege în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditați - art. 50 alin. 3 din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011

9. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR din cadrul DGASPC Valcea, 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.

10. 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.

11. Accesul unei persoane în CPVI Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **criterii de eligibilitate**:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
- 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 mediul propriu/ 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
- i) transfer din alte unitati de asistenta si protectie a persoanelor cu handicap la cererea beneficiarului/ in functie de reevaluarea nevoilor beneficiarului, cu acordul acestuia.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor in cadrul CPVI 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 in familie, cu acordul acestuia, pe operioda de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe

perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal din cadrul CPVI Babeni;

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

Principalele situatii în care încetează acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate;
- c) transfer în alta institutie rezidentiale, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
- d) CPVI Babeni nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevazut in contact;
- f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CPVI Babeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CPVI Babeni si doi beneficiari ai beneficiarilor;
- g) in cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
- h) in caz de deces al beneficiarului

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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. Ingrijire și asistența
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de 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 munca
15. Asistența și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. Elaborare și prelucrare procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnității umane”;
5. Elaborare și prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
6. Elaborare și prelucrare Cod de etica.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. 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 Pregătire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni"* funcționează cu un număr de 21 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 - 13 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 7 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 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 CPVI Băbeni:

- a) psiholog - 1 post;
- b) asistent medical - 3 posturi;
- c) lucrator social - 4 posturi;
- d) supraveghetor de noapte - 4 posturi
- e) 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 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 CPVI Băbeni:

• **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 personalizat 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 terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- g) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- h) colaborează cu specialiștii centrului (medic, 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 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
- 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 cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- v) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele.
- 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 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) execută pe baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
- b) raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observațiile făcute;
- c) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- d) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- e) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoire sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- f) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;
- g) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

- h) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;
- i) 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;
- j) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- k) 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;
- l) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor;
- m) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția;
- n) 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;
- o) administrează medicația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- p) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității;
- q) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții;
- r) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia;
- s) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune;
- t) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- v) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
- w) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea 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.

- **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;

l) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

m) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;

n) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;

o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;

p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;

q) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.

r) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

s) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

v) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.

w) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.

y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.

z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.

aa) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

bb) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.

- a) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- b) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- c) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- 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) îndeplinește și alte atribuții 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) tine 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.

• **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.

## 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) spălătoreasă - 1 post;
- d) bucătar - 2 posturi;
- e) fochist - 1 post;
- f) muncitor necalificat – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ din cadrul CPVI Băbeni:

- **admniistrator**

- 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 magazinele aflate în administrarea să, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
  - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;

- în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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/economist**

- 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.

• **bucătar**

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile conform rețetarului;
- b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofițerului de servicii;
- c) primește alimentele, verifică cantitatea și calitatea lor, și răspunde de corectă lor păstrare;
- d) răspunde de pregătirea corectă a mesei și de calitatea preparatelor;
- e) asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependințe;
- f) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare;
- g) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum și a mobilierului din aceste încăperi;
- h) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
- i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
- j) acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- l) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- m) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- n) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, 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 dezinfectia rufelor murdare;
- c) spală lenjeria murdară;
- d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjereșei;
- e) asigură curățenia la locul de muncă;

- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) identifica situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- m) 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 parametrii corespunzători;
- j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
- k) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- l) nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- m) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- n) analizează defecțiunile aparute și adopta măsuri de urgență pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defecțiuni, opreste instalatia în caz de urgență sau avarie.
- o) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
- p) executa golirea cazanului, efectueaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
- q) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau problema aparuta în exploatarea cazanelor.
- r) respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- s) aplica normele de protecție a muncii, PSI și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplica 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 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 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

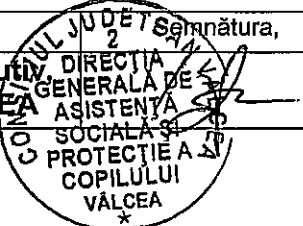
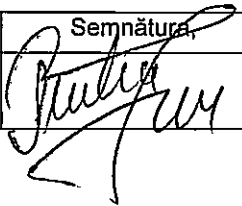
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

Director Executiv Nicolae BADEA	Șef Centru,	Semnătura,
		

**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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0000369 / 27.04.2023 cu o capacitate de 50 beneficiari, 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 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 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 Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere criteriile de eligibilitate de mai sus.

### (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 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 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 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 46 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 - 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 cercetarea disciplinară 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) 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 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 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 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) 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; 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, 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.

- **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, 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 învoiați 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:

- a) inspector specialitate – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) lenjereasă – 1 post,
- e) spălătoreasă – 2 posturi;
- f) muncitor calificat – 1 post;
- g) paznic – 2 posturi;
- h) 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 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 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 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 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 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, 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.

- **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:

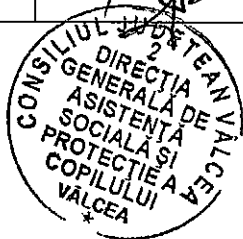
- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Vâlcea;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

- 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	



**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, având licența de funcționare seria LF nr. 0000223/ 23.11.2022 cu o capacitate de 35 beneficiari, 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 încheie;
  - 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 34 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 – 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:

· șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent cercetarea disciplinara 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 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 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 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 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) 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, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.

r) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

s) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;

u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.

v) 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, informand 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 socială;
- 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 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) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
- x) participă la implementarea Planului 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 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.

- **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:**

- a) inspector specialitate – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) lenjereasă – 1 post,
- e) spălătoreasă – 2 posturi;
- f) muncitor calificat – 3 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, 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.
  - 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 înscrisurarea 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 Internl 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 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 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-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.
- 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 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 întrebuițate 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

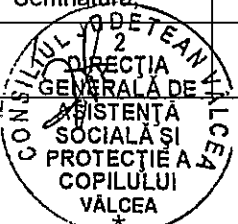

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE ABILITARE SI 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 licenței de funcționare seria LF nr 0001171 / 19.08.2021, având o capacitate de 50 beneficiari, 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 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. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

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

9. Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap într-un centru rezidențial de tip CIA/CPVI /CAbR, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se

transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii. O copie după decizia de admitere este inclusă în dosarul personal.

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

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

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

13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 3 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.

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

**(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CAbR nr. 3 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 respectiva 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 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 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 conducatorul 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 autogospodarie
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / 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 la solicitarea FSS și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
2. Elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare la solicitarea FSS și prelucrare material „ Respectarea demnității umane”;
5. Elaborare la solicitarea FSS si prelucrare Regulament Intern;
6. Elaborare la solicitarea FSS 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 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Băbeni**" 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 serviciu - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 33 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 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 cercetarea disciplinara 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 BFT – 5 posturi;
- j) maseur - 1 post;
- k) infirmieră - 16 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. 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, 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 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 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;
- 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 dizabilități;

- 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 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;
- 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 permanență 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 apararea 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 fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
- d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
- e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acționeze, planifica activitatea de intervenție și consiliere.
- f) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiliilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de 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.

• **asistent social**

- a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
- b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
- c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în CABr 3 Băbeni.
- d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- f) întocmește Registrul de 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) informeza 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) informeza 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 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, kinezioterapeut, 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 sai 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 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 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) 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 parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- f) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;
- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;
- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor;
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfectia;
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
- p) administrează medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității;
- r) întocmește fișa 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 (în 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 solicitudine 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 permanență 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 solicitudine 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 aparaturii 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 permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studii individuale 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, inclusiv la efectuarea examenelor de specialitate;

- 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 - 3 posturi;
- e) muncitor calificat - 3 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 (economist)***

- a) asigură evidența analitică și sintetică a immobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, stocurilor (obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de 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 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 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 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) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.

- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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, 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.

- **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 încălcare a 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 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 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) 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.

- **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 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.

- **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 lenjereasei;
- 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, 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.

- ***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

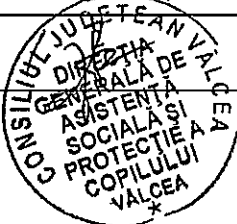
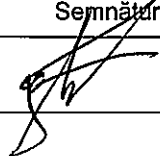
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0000226 / 23.11.2022 având o capacitate de 50 beneficiari, 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 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 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 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 criteriile de eligibilitate de mai sus.

**(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 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 la solicitarea FSS și prelucrare procedura privind tortura și tratamentul crude, inumane sau degradante;
6. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare la solicitarea FSS 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 cercetarea disciplinara 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 - 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 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 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 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 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, ulcerări, 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 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:

- a) inspector specialitate – 1 post;
- b) administrator - 1 post;
- c) magaziner – 1 post;
- d) bucătar – 3 posturi;
- e) lenjereasă – 1 post,
- f) spălătoreasă – 2 posturi;
- g) muncitor calificat – 4 posturi;
- h) sofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- **Inspector specialitate:**

- a) asigură evidența analitică și sintetică a:
  - activelor fixe corporale (ct.212,213,214);
  - amortizării privind activele fixe (ct.281.02 , 281.03,281.04);
  - stocurilor de material (ct.302.04,302.07,302.08,302.09,303.01,303.02,307,etc.);
- b) preia notele de intrare-recepție de la gestionari, verifică corectitudinea întocmirii acestora, concordanța dintre datele cuprinse în acestea și documentele de livrare, existența semnăturilor prevăzute în dispoziții;

- c) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
- d) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
- e) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile pe care le gestionează pe conturi contabile;
- f) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează;
- g) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;
- h) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
- i) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico - sanitare acordate beneficiarilor;
- j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice;
- k) avizează lista zilnică de alimente;
- l) asigură evidența creditorilor din contribuții ale persoanelor beneficiare de servicii sociale, întocmește fișă pentru fiecare beneficiar cu nivelul datorat/încasat al contribuției lunare;
- m) verifică modalitatea de stabilire inițială a contribuției beneficiarilor și actualizarea angajamentelor de plată;
- n) răspunde pentru arhivarea în condiții de siguranță a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilității;
- o) răspunde de faptul că înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative , după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii;
- p) răspunde de întocmirea lunară și depunerea până pe data de 10 a lunii următoare a notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6), care va avea anexate:
  - centralizatorul privind ieșirea bunurilor;
  - centralizatorul privind stocurile de bunuri;
- q) răspunde de verificarea de fond și formă a documentelor justificative care urmează a fi înregistrate în contabilitate;
- r) răspunde de verificarea lunară a exactității înregistrărilor în evidența de gestiune în contabilitate prin confruntarea dintre cantitățile operate în fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale din programul informatic de gestiune și bilanța de verificare sintetică și analitică;
- s) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor și stabilește costul mediu lunar/beneficiar;
- t) aplică și respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru,etc.), specifice domeniului de activitate;
- u) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern a Centrului;
- v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- w) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

• **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 înscrisurarea 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 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 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 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.

- **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) 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.

• **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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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, detine licența de funcționare seria LF nr 0000338 / 27.03.2023 cu o capacitate de 42 beneficiari, cu sediul în localitatea Măciuca, sat Popești, str. Campului, nr.20, 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 si 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 dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare si 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 si 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 si 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 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. 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 CEPAN, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.
- i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

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

**(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 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 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 Adulțe cu Dizabilități Măciuca" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe 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 Adulțe 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 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. Asistența și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. Elaborare și prelucrare 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 statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 35 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 19 posturi;

(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 cercetarea disciplinara 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 psihiatru- 1 post;
- c) psiholog - 1 post;
- d) asistent social –1 post;
- e) fiziokinetoterapeut - 1 post;
- f) asistent medical - 10 posturi;
- g) lucrător social – 1 post;
- h) infirmieră -19 posturi.

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

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

- **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 terapierilor 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 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) 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 evidența al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidența a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către CABR 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 intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile 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 evidența 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 evidența privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
- qq) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiați în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
- rr) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de 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 evidența 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 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 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 intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- f) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;

- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;
- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor;
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția;
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
- p) administrează medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
- q) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității;
- r) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;
- s) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții;
- t) are o atitudine față de beneficiari plină de blândețe și atenție, vorbind cât mai mult cu aceștia;
- u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune;
- v) completarea documentelor medicale de evidență a beneficiarilor;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- x) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
- y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a 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, 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.
- 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.

- **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, inclusiv la efectuarea examenelor de specialitate;
- 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 - 1post;
- f) lenjereasă - 1 post;
- g) spălătoreasă - 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 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;
- 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 încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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 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 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 gunoii și rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiții corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoii;
- 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, revizuieste 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, revizuieste 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 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 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 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 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.

• **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 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 si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- u) raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- v) la luarea in primire a sectorului verifica starea de functionare a echipamentului din dotare;
- w) respecta Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern a Centrului;
- x) respecta si aplica prevederile actelor normative in vigoare, generale si specifice in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;

• **paznic:**

- a) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- b) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
- c) sa permita accesul in unitate numai in conformitate cu prevederile legale si cu dispozitiile interne; consemneaza in caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie si nr. de buletin, domiciliul, data intrării si data iesirii din centru precum si beneficiarul la care solicita vizita; pe toata durata vizitei actul de identitate ramane la paznic;
- d) sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din centru a salariaților si a persoanelor care vin in vizita la beneficiari. In cazul in care au fost gasite documente de serviciu sau bunuri a caror scoatere din obiectiv nu este justificata cu acte, personalul de paza va retine documentele, bunurile si persoanele care le detin si anunta de indata pe seful ierarhic, conducerea institutiei si Politia;
- e) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin RI, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei faptașul, bunurile si valorile care fac obiectul infractiunii ;
- f) sa nu permita accesul in obiectivele pazite persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- g) sa sesizeze seful de centru in legatura cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unitatii;
- h) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunoastinta celor in drept evenimentele si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
- i) in caz de incendii, sa ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte seful ierarhic, conducerea institutiei si Politia;
- j) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- k) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze si sa 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 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, înscriind corect traseul, orele și numărul de kilometri parcurși efectiv, respectând în întocmai numărul de kilometri dintre localități, indiferent de categoria de drum;
- g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant și eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
- h) să predea bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
- i) să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;
- j) aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- k) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;
- l) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- n) 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

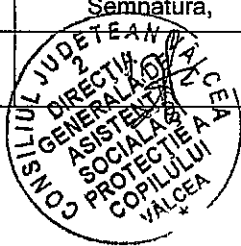

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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 și licențiat conform lientei de funcționare seria LF nr.0000437/ 07.08.2023 având o capacitate de 20 beneficiari/ zi, 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:

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:

- Cerere de admitere;
- Copie C.I./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, prin care se stabilește măsura de protecție specială, respectiv admiterea într-un serviciu social de recuperare, abilitare și reabilitare neuromotorie;

- Copie bilete internări/externări – acte medicale;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
- Anchetă socială efectuată de către primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilități (valabilă 6 luni);
- 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, ex. recomandări exprese eliberate de către medicul specialist cu privire la recuperarea fizică-balneologie.

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 echipei multidisciplinare a 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.

- a) Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- b) 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.
- c) 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 - 22 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 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 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 – 1 post;
- 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 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 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 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 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 terapilor 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 șeful 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 lor ce-i revin.
- o) păstrează 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 (în 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 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 permanență 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 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 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 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 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 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, 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

- **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 (admisi/ incetati , ) 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 ședintele 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 civilizat 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, persoanelor 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 seful 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.

• **ingrijitor**

- 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, 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) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:**

șofer -1 post

a) muncitor necalificat – 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 aflată 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.

- **muncitor necalificat**

- a) efectuează zilnic curățenia în curtea unității la ora stabilită de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- b) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor
- c) curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- d) efectuează aerisirea periodică a spațiilor individuale și comune ale centrului și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- e) curăță și dezinfectează spațiul destinat bucătăriei și sălii de servire a mesei ori de câte ori este nevoie;
- f) verifică periodic, pe perioada programului de lucru, spațiile centrului pentru menținerea curățeniei și a ordinii;
- g) sprijină 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 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura, 		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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, deține licența de funcționare seria LF nr. 0000215 / 08.11.2022, cu o capacitate de 30 beneficiari, 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 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 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 criteriile de eligibilitate de mai sus.

**(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 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 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 Nicolae Bălcescu**" funcționează cu un număr de **31** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 21 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 9 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 cercetarea disciplinară 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 - 10 posturi;

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

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

• **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.

• **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 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) 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 încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- p) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- q) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- r) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale, de recuperare și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
- s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.

- t) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- u) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- v) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- w) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 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, ulcerări, 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 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 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) administrator - 1 post;
- b) magaziner - 1 post;
- c) bucătar - 2 posturi;
- d) spălătoreasă - 2 posturi;
- e) paznic - 2 posturi;
- f) șofer - 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 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 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.

- **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.

- **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 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 întrebuițate 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

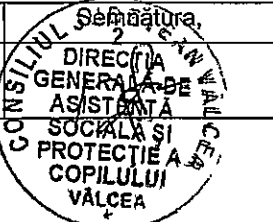
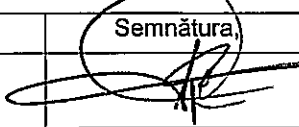
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

Director Executiv, Nicolae BADEA		Șef Centru,	Semnătura, 
-------------------------------------	---	-------------	---



**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 / 11.05.2021 având o capacitate de 47 beneficiari, 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 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - o) primordialitatea responsabilității persoanei/familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu**" sunt persoane adulte cu dizabilități, 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 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 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 criteriile de eligibilitate de mai sus.

**(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 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 Dizabilități Milcoiu" au următoarele obligații:**

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

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

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

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 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 **45** 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 - 15 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 cercetarea disciplinară 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) lucrator social – 1 post
- f) asistent medical - 6 posturi;
- g) infirmieră - 15 posturi;
- h) îngrijitor – 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 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 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 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 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.
- z)

- **lucrator 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 personalizat;
- c) urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarilor cu familia/familia extinsă;
- d) informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului despre starea de sănătate sau orice eveniment deosebit produs în viața persoanei cu dizabilitati;
- e) informează beneficiarii, 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) însoțește beneficiarii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- h) generează activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru beneficiari ;
- i) identifică nevoi individuale sau de grup ;
- j) observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul beneficiarilor 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 beneficiarii din cadrul serviciului;
- m) participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
- n) se asigură de consultarea și implicarea activă a persoanei cu handicap (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PP, adecvat gradului său de maturitate.
- o) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
- p) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă
- q) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității beneficiarului prin metode care țin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
- r) amenajează în mod stimulatativ mediu destinat beneficiarilor 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.

- **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, 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 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.

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

- a) administrator - 1 post;
- b) magaziner – 1 post;
- c) bucătar – 3 posturi;
- d) fochist – 3 posturi;
- e) paznic – 4 posturi;
- f) lenjereasă – 1 post;
- g) spălătoreasă – 1 post;
- h) 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.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 înscrisurarea 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 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 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 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.

- **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 in centru 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 parametrii corespunzători;
- j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
- k) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- l) nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- m) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- n) analizează defecțiunile aparute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defecțiuni, oprește instalația în caz de urgență sau avarie.
- o) asigură racirea 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) aplica normele de protecție a muncii, PSI și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplica 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 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 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 întrebuițate 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;


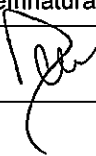
**(2)** Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:



- 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0000224 / 23.11.2022 și are o capacitate de 50 locuri, 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 Lungești**" 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 Lungești**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

#### **ARTICOLUL 5**

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

**(1)** Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești**" 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 Lungești**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- 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 criteriile de eligibilitate de mai sus.

**(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 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 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 la solicitarea FSS 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 la solicitarea FSS, 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 la solicitarea FSS și prelucrare procedura privind tortura și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare la solicitarea FSS 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 **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 - 1post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar - 32 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 cercetarea disciplinara 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 - 17 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 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 autoordonare;
  - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
  - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
  - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
  - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
  - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
  - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
  - reeducarea mersului pe diferite planuri;
- 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) 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 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 personalizat, 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, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- r) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- s) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, 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 foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- a) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- b) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- c) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Centrului;
- 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) 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 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 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 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.

• **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 călătorie.
- 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 permanență 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 solitudine față de pacient
- f) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj.
- g) supraveghează și înregistrează în permanență 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 defecțiunile.
- 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 nefnsuflețite 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.:

- 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) muncitor calificat– 2 post;
- h) paznic – 2 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, 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 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 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 ,
- 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 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 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 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 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 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 uscatal 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 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.

• **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 întrebuițate 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

Director Executiv <b>Nicolae BADEA</b>	Șef Centru,	Semnătura,
---	-------------	------------



**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/ 19.08.2021, având o capacitate de 23 beneficiari 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 sociala, 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 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 Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere criteriile de eligibilitate de mai sus,

**(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 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 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 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 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 - 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 cercetarea disciplinară 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 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 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 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.

• **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
  - 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 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) administrator - 1 post;
- b) spălătoreasă – 1 post;
- c) muncitor calificat – 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 înscrisurarea 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.

- **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.

- **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.

• **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 întrebunțate 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.


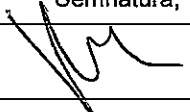
## ARTICOLUL 12

### 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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 8790CR-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 0011183/05.07.2022, având o capacitate de 20 beneficiari, 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. 29/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate , precum si a serviciilor acordate in comunitate , serviciilor acordate in sistem integrat si cantine sociale, Anexa 1.

(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;
- 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 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; personal de specialitate și auxiliar - 14 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:

- 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 - 4 posturi;
- e) îngrijitoare – 5 posturi.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(3) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea:

- **asistent social**

a) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.

b) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;

c) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.

d) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al 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) 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.
- g) 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.
- h) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru.
- i) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- j) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- k) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- l) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- m) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- n) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- o) 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 Adulțe Rm. Vâlcea.
- p) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- q) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- r) face parte din echipă care va întocmi planurile de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- s) completează planurile de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- t) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare /reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- y) 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.
- z) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea.
- aa) colaborează cu specialiștii centrului (în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.

- bb) 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.
- cc) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- dd) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- ee) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- ff) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- gg) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- hh) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența procedurii.
- ii) 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.
- jj) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Centrului.
- kk) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.
- ll) 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.
- mm) 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, ofițerilor direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.
- nn) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
- oo) 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.
- pp) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- qq) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- rr) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- ss) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- tt) 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 al Centrului;
- iii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice 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 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 acestea 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, 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.

• **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) 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 igienico-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 igienico-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, 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 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 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 cartelele 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 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 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

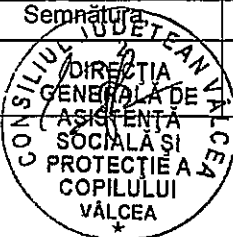

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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, deține licența de funcționare seria LF nr 0000346 / 29.03.2023, are o capacitate de 50 beneficiari, 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 CEPAN, 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 criteriile de eligibilitate de mai sus.

**(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 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 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 Zătreți**" 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. 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 - 1 post;
- 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 fizioterapie – 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 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 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 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 fizioterapie**

- 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) 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 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 – 1 post,
- f) spălătoreasă – 1 post;
- g) muncitor calificat– 4 posturi;
- h) șofer – 1 post.

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

- ***inspector de specialitate (economist)***

- 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, 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 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 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-antiepideactice 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

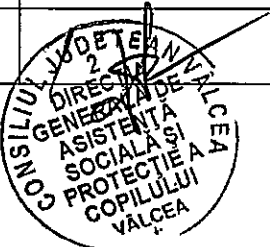

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

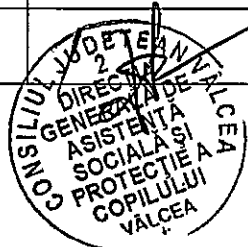
(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	



**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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0000212 / 08.11.2022 cu o capacitate de 50 beneficiari, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 153, 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 și 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 și 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 și 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 și 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. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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 CEPAN, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CABR.
- i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

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

**(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 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 sin 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 Adulte cu Dizabilități nr. 1 Băbeni" au următoarele drepturi:**
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Băbeni" au următoarele obligații:**
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane 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. 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. Asistența și suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare și participare socială și civică

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

1. Întocmirea materialului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrului ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. Elaborare și prelucrare 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 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. 1 Băbeni**" funcționează cu un număr de **47** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 34 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 12 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 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 - 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. 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 fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;

- k) face parte din echipă care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenție în raport cu competențele sale profesionale;
- l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală;
- m) asigură asistența medicală de specialitate pentru beneficiarii aflați în stare terminală;
- n) stabilește și trimite la investigații paraclinice sau spre internare în unități sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenții;
- o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncționalități în acordarea tratamentului stabilit;
- p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- q) realizează raportul medical pentru beneficiarii care necesită examinarea comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap;
- r) colaborează cu specialiștii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice;
- s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
- t) răspunde de organizarea și funcționarea infirmeriei;
- u) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei;
- v) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- w) stabilește necesarul de medicamente pe care îl predă șefului de centru;
- x) vizează, alături de șeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
- y) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- z) semnalizează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
- aa) are un comportament în relația cu colegii de serviciu și beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică și deontologie medicală;
- bb) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cc) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
- dd) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor medicale și de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
- ee) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
- ff) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
- gg) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- 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 dezinfectia;
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
- p) administrează 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, revizuieste planul de activități;
- x) verifica și aduce la cunoștința medicului existența plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;



- y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
  - 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 evidență al dosarelor beneficiarilor.
- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.
- k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
- l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
- m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
- n) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
- o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
- p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
- q) informează în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
- r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le și documentele aferente decesului.
- s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținători, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către 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 responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare /reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
- gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
- hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
- ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea..
- jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinezoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
- ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
- mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
- oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca temă abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
- qq) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea și discriminarea.

- rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor înviți 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, revizuieste 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.

- **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 fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
- g) stabilește numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapierilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
- h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
- i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinezoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
- j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
- k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
- l) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
- m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
- n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
- o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de 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 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 personalizat, 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, revizuește 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 – 1 post;
  - 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 magaziiile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
  - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
  - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
  - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.

- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități;
- gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 (economist)**

- 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 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 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 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 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 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 lenjerelei;
- e) asigură curățenia la locul de muncă;
- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) 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 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 inventar propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de 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 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.

- **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 ierarhiorice defecțiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
- e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată față de personalul cu care se deplasează în teren;
- f) să completeze zilnic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul de kilometri parcurși efectiv, 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

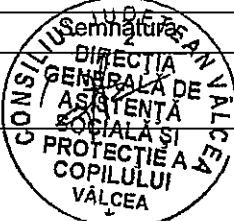
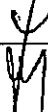
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

			Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b> 	



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE ABILITARE SI 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 si 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 si 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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0000234/18.11.2022 având o capacitate de 50 locuri, cu sediul în orașul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, județul Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "*Centrul de Abilitare si 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. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabilește admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.
7. 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.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. Accesul unei persoane în CAbR nr. 2 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

f) nu are locuință;

g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecție stabilită de CEPAN, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial CAbR.

i) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

13. 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 închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CABR nr. 2 Băbeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CABR nr. 2 Băbeni și doi beneficiari ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră. În aceste situații DGASPC Valcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane 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 Adulte cu Dizabilități nr. 2 Băbeni" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și asistența socială / servicii de asistența socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Îngrijire și 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 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 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;

**(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 posturi;
- 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, 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 parametrilor care confirmă observațiile făcute;
- d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
- e) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- f) efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unități medicale de specialitate;
- g) organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia și masa beneficiarilor;
- h) urmărește și asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

- i) participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condițiile igienico – sanitare de preparare și servire a hranei;
- j) acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarului;
- k) îndeplinește conform competențelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- l) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea și întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare și a spațiilor pentru petrecerea timpului liber;
- m) cântărește beneficiarii, urmărește starea sănătății lor;
- n) urmărește aerisirea, curățenia saloanelor, a grupurilor sanitare și circuitul corect al rufelor curate și murdare, felul cum se face dezinfecția;
- o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentației, care din beneficiari trebuie supravegheați îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
- p) administrează 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 fișa 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;
- 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 evidența al dosarelor beneficiarilor.

- g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
- h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia.
- i) asigură corespondența cu nouă unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui 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 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 nr 2 Băbeni.
- t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
- u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
- w) face parte din echipă care va întocmi planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
- x) completează planurile de individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
- y) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
- z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsanilor legali ai acestuia fișa de evaluare /reevaluare și planul individualizat de intervenție.
- aa) întocmește, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum și acordul acestuia prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.
- bb) întocmește fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz.
- cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz.
- dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
- ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de

- servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
- ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
  - gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.
  - hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
  - ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea..
  - jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinezoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
  - kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.
  - ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperându-le după completare.
  - mm) respectă și apără drepturile persoanelor internate.
  - nn) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
  - oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul și neglijarea și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
  - pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare și prezintă șefului de centru chestionarele completate.
  - qq) completează Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca tema abuzul, neglijarea și discriminarea.
  - rr) realizează monitorizarea și întocmește rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoșiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare.
  - ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezența procedurii.
  - tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentanților convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de 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, revizuieste 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.

- **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 terapierilor 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 învoiați 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 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 membrului superior sau inferior 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, informand șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- r) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- s) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- t) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- u) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- v) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.
- w) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- x) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
- y) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
- z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
- aa) realizează, la solicitarea șefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
- bb) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
- 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:**

• **administrator**

- a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
- b) are obligația solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.
- c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- d) întocmește pe baza necesităților documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
- e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea să, și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire, de mișcare și cele de eliberare a bunurilor;
- f) actele de primire, mișcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
- g) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda contabilului de gestiune;
- h) are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- i) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
  - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
  - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
  - anual situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
- o) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune etc.;
- p) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
- q) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;

- r) întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
- s) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- t) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
- u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- v) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- w) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului;
- x) întocmește foaia zilnică de alimente în concordanță cu meniul stabilit în ziua respectivă.
- y) asigură curățenia la locul de muncă;
- z) menține în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și anunța șeful de centru despre orice defecțiune observată la acestea;
- aa) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- bb) este interzisă agresiunea fizică a beneficiarilor.
- cc) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- dd) încasează lunar contribuția individuală de întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității și o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasării.
- ee) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- ff) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- gg) 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 magaziiile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
  - în termen de 24 de ore plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
  - în termen de 15 zile în cazul în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
- l) are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
- m) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le prezintă administratorului;
- o) are obligația efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menționându-l fișele de magazie;
- p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
- q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
- r) răspunde de derularea eficientă a operațiilor administrative și de deservire din cadrul Centrului;
- s) asigură curățenia la locul de muncă;
- t) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- u) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de depozitare;
- v) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- w) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- x) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, 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.

• **inspector de specialitate/economist**

- 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.

• **bucătar**

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



- f) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate spălătoriei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- g) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
- h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise și să ia măsuri de remediere pe loc;
- i) să folosească cu simț de răspundere materialele de curățenie destinate asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- j) identifica situațiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- k) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- l) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- m) 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) asigura temperatura optima in centru pe pe toata perioada anului;
- e) asigura apa calda din unitate pentru spalatorie si baie,;
- f) ingrijeste si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire;
- g) executa reparatiile si lucrarile de intretinere necesare instalatiilor si inventarului din dotare;
- h) raspunde de ordinea, curatenia si igienizarea centralelor termice;
- i) verifica in permanenta starea de functionare a centralei si a elementelor componente la parametri corespunzatori;
- 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 poblemaaparuta 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;

• **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

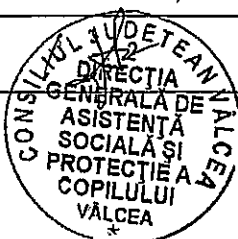

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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, detine licența de funcționare seria LF nr. 0010127/11.05.2021 având o capacitate de 17 beneficiari, cu sediul în comuna Roești, str. Principala, nr.121, 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 decizii de admitere 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 autenticată de către notarul public cu privire la asumarea obligației de plată a contribuției datorată de către persoana care urmează a beneficia de serviciile sociale din centrul care aparține D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

**b) Criterii de admitere:**

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- 1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- 2) nu se poate gospodări singură;
- 3) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- 4) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

La internarea în Centru beneficiarului i se întocmește de către șeful de centru: angajamentul de plată și contractul de furnizare servicii, în câte două exemplare fiecare, unul pentru beneficiar, iar celălalt pentru furnizor.

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

Ieșirea beneficiarului din centru se face cu respectarea Procedurii elaborate în acest sens. La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din centru.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de îngrijire bătrâni – 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 funcții 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 **18 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 - 12 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 5 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:

- **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 - 4 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 Centrul 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 persona 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 îngrijiiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
- l) ține evidența mișcării (intrării, ieșirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
- m) se preocupă de pregătirea profesională;
- n) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială;
- o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
- p) menține o legătură permanentă cu alte instituții educaționale.
- q) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
- r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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 imunizările, testările biologice în conformitate cu prescripțiile medicale;
- g) pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- h) cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și 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 igienice;
- j) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- k) pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- l) colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
- m) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de normele SSM schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- o) respectă normele igienico-sanitare;
- p) răspunde de igiena individuală a beneficiarului;
- q) ajută beneficiarii să facă mișcări, deplasări la W.C.-uri, spălător, în aer liber;
- r) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
- s) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
- t) transportă hrana bolnavilor de la sala de mese;
- u) asigură servirea civilizată a mesei la sala de mese și în dormitoare pentru beneficiarii imobilizați;
- v) pregătește și face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
- w) sesizează asistenței orice îmbunătățire sau înrăutățire în starea beneficiarilor;
- x) răspunde de menținerea în stare bună a mobilierului și a obiectelor de inventar din dormitoare;
- y) răspunde de igiena dormitoarelor;
- z) nu părăsește centrul fără aprobarea Șefului de Centru ;
- aa) se prezintă la locul de muncă conform graficelor de lucru întocmite, orice schimbare în grafice se face numai prin cerere scrisă și aprobată de Șeful de Centru;
- bb) se îngrijește de curățenia locului de muncă;
- cc) înștiințează Șeful de Centru în legătură cu problemele care se ivesc;
- dd) întocmește împreună cu administratorul referatul de necesitate pentru materiale;
- ee) se preocupă de pregătirea profesională;
- ff) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru);
- gg) păstrează confidențialitatea;

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

## ARTICOLUL11

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

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

- a) inspector de specialitate - 1post;
- b) administrator - 1 post;
- c) bucătar - 1 post;
- d) muncitor calificat - 2 posturi.

(2)Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- ***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 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 inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
- f) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
- g) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismele din dotare, frigidera și camera frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;

- h) asigură realizarea utilităților privind consumul de apă, gunoi, energie electrică și gaze;
- i) întocmește devizele de reparații curente și face program de lucru zilnic a salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, pază, lenjerie, bucătărie, muncitori calificați);
- j) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
- k) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de PSI, atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare;
- l) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului;
- m) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
- n) întocmește grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de 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 inventarul propriu;
- l) participă la activitățile de igienizare a spațiilor Centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
- m) participă la acțiunile de înmormântare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceștia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
- n) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
- o) are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
- p) planificarea activității: stabilește prioritățile zilnice, planifică etapele activităților, revizuieste planul de activități.
- q) 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

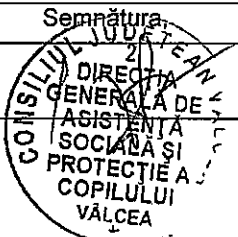
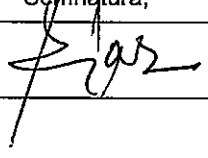
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura, 26.7.2017		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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 copilului 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. 0000 569, cu o capacitate de 35 beneficiari/zi. 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 excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, cât și consiliere psihologică pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) Categoria de persoane beneficiare sunt copii cu dizabilități, cu domiciliul în județul Vâlcea, ce au vârsta cuprinsă între 0-18 ani, cu dizabilități neuro-psiho-motorii.

## ARTICOLUL 4

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 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 evolutiei acesteia (internari in sectii de specialitate,terapii urmate),dupa caz;

Dosarul cu toate documentele și referatul cu propunerea admitere/respingere în programul de recuperare, document generat de echipa multidisciplinara 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 multidisciplinara 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), primării și alte servicii sociale, care promovează interesul superior al copilului și imaginea centrului, în beneficiul clienților;
3. Părinții copiilor și persoanele interesate care vizitează centrul sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite și modalitățile de admitere;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Materiale informative privind drepturile copiilor cu dizabilități;
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. 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 25 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 centru - 1 post ;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 21 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 posturi;

## ARTICOLUL 9

### (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 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/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**

### **(1) Personal de specialitate de îngrijire și asistență , personal de specialitate și auxiliar:**

- a) medic stomatolog - 1 post;
- b) medic BFT – 1 post
- c) psiholog – 1 post;
- d) asistent social – 2 posturi ;
- e) logoped - 1 posturi;
- f) kinetoterapeut - 2 posturi;
- g) fiziokinetoterapeut - 1 post;
- h) profesor CFM - 1 post;
- i) educator – 2 posturi;
- j) asistent BFT – 1 posturi;
- k) asistent medical maseur – 1 post
- l) maseur - 1 post;
- m) pedagog recuperare – 1 post;
- n) animator socio-educativ – 1 post;
- o) 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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- **medic stomatolog**

- a) Examinează beneficiarii centrelor programându-i pentru tratamente;
- b) Efectuarea de tratamente profilactice a beneficiarilor minori;
- c) Efectuarea de tratamente propriu-zise stomatologice;
- d) Efectuarea de tratamente de urgență stomatologică pentru pacienții copii, tinerii și adulții, sănătoși clinic și cu dizabilități,
- e) Întocmește registre de evidență;
- f) Realizează ședințe de igienă dentară pentru toți beneficiarii din cadrul D.G.A.S.P.C.Valcea, care solicită consultații /tratamente stomatologice;
- g) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare 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 persoană 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, alcătuiește programe personalizate de recuperare ;
- f) În urma evaluării capacităților psiho-intelectuale / gradului de deficiență mintală, a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvată ;
- g) Desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
  1. redarea autonomiei și demnității personale ;
  2. recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților ;
  3. integrarea socio – școlară și profesională ;
  4. ameliorarea relațiilor inter – personale;
- h) Desfășoară activități de consiliere psihologică copil- 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 respectă Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoară în cadrul centrului;
- o) Întocmește referatul de ieșire a beneficiarului cărui a 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 ,alcătuieste 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 autoordonare;
  - 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 Exercițarea 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 trebuie 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 instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui 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 există;
- p) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- q) Participă la manifestări științifice;
- r) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare ;
- s) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluată 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 multidisciplinară a centrului de recuperare ;
- d) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice;
- e) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine 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) Pregătește 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 îngrijește 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 sanatate 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 in vigoare;
- r) Timpii 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 raspuns 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 ocupationala și psihoterapie de expresie, adaptate in funcție de nevoile și nivelul de dezvoltare a copiilor cu dizabilitati prezenți in centrul de zi ;
- g) Realizează o colaborare strânsă cu familia, astfel încât aceste activități să fie continuate și în familie ;
- h) Propune soluții de imbunatațire a calitații serviciilor;
- i) Colaboreaza 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) Examineaza și constata 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.

- **asistent medical 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 solitudine 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 in situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
- f) Iși desfașoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierahici, 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) Timpul este alocat 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 ;  
 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 șeful 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 personală și socială;
- i) Utilizează strategii, metode și material didactic adecvate particularităților de vârstă și de dezvoltare intelectuală a copilului.
- j) Cultivă și întreține un climat plăcut în spațiul 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 întrajutorării 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,daca e cazul ;
  - h) Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
  - i) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
  - j) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
  - k) Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
  - l) Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene;
  - m) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
  - n) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu rudele beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
  - o) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;
  - p) Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea relației beneficiarilor cu familia și comunitatea locală;
  - q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
  - r) Identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor 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**

- q) 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;
- r) Manifestă permanent o atitudine plină de calm și sollicitudine față de pacient
- s) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
- t) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele din dotare cu care efectuează procedurile de masaj zilnice,
- u) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
- v) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- w) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- x) Regulile de sănătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
- y) Sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
- z) Sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale centrului;
- aa) Timpul este alocat așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
- bb) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor; în mod constant prezintă o imagine pozitivă pacienților;
- cc) Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
- dd) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
- 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.

- **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 igiena 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 a Centrului ;
- k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful de centru.

## ARTICOLUL 11

### **(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social

- a) muncitor calificat - 3 posturi;

### **(2) Atribuții ale 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 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.

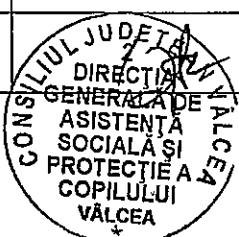

## ARTICOLUL 12

### 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL**  
**"LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE" RM. VÂLCEA**  
**PROIECTUL „VENUS”**

## 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 Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”**, 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 Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”**, 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 o capacitate de 6 beneficiari, 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 Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”** 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 reinserție 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 **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”** 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, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”**, 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 .

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm.Vâlcea Proiectul „VENUS”** 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 Rm. Vâlcea, Proiectul „VENUS”** 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, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”** 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 îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate

i) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru

nevoile victimelor violentei domestice;

- j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- k) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- l) planul de intervenție;
- m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

### **(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 serviciului social **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm.Vâlcea Proiectul „VENUS”**

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 Rm. Vâlcea, Proiectul „VENUS”**;

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 Rm. Vâlcea, Proiectul „VENUS”**.

**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 Rm.Vâlcea Proiectul „VENUS”,** funcționează cu un număr de **11 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean - Valcea, din care:

- a) personal de conducere: Șef Serviciu (Coordonator servicii sociale) - 1 post ;
- b) personal de specialitate – 9 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

## **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 informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 (psiholog) – 1 post
- d) asistent social – 1 post
- e) lucrător social – 3 posturi
- f) educator – 2 posturi

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse ,etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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) Atributii 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) asigură selectarea și includerea victimelor violentei domestice în cadrul grupurilor de suport;

c) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură 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 violenței 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 beneficiarilor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- c) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței 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) incurajează 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, informând 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.

- **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 întreține 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; participă 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.

## **ARTICOLUL 11**

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

**1) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 1 post;**

- a) muncitor calificat – 1 post;

## (2) Atribuții pe categorii de personal :

- **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 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.

## ARTICOLUL 12

### 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.

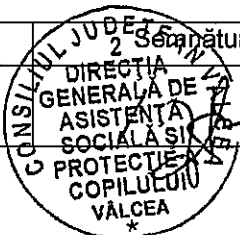
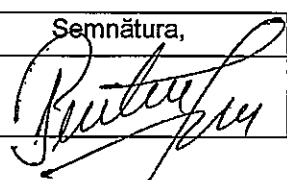
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:



- 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Serviciu,</b>
		

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”  
APARTAMENT NR. 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 NR. 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 NR. 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, deține Licența de funcționare LF Nr. 0001544, cu o capacitate de 6 beneficiari. 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 NR. 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 NR.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 NR.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 NR.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 Nr. 1, sunt următoarele:**

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea 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 NR.1, 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

criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

1. sentință civilă/ hotărâre comisie ;
2. actul de identitate al 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.1, funcționează cu un număr de 9 angajați ( 5 angajați din cei 9 deservesc totalul celor 6 apartamente), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean – Valcea

**1) personal comun de specialitate (apartam. 1 – 6) :**

- a) Șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate (social) – 1 post;
- e) îngrijitor – 1 post.

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

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

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere :**

- a) Șef serviciu;

**(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt :**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului ;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii 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 (ap. 1 - 6 ) „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”.**

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

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

- a) inspector de specialitate social – 1 post;
- 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 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 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 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, 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


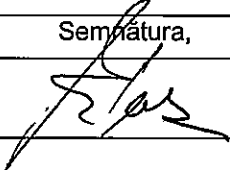
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”  
APARTAMENT NR.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 NR.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 NR.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, deține Licența de funcționare LF Nr. 0001414, cu o capacitate de 6 beneficiari. 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.2 , sunt următoarele:**

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.2, funcționează cu un număr de 4 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean – Valcea

**1) personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament nr.1)**

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

**2) personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr.2 :**

- a) lucrător social – 1 post;
- b) inspector de specialitate 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 – 1 post;
- d) Îngrijitor – 1 post.

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

- a) lucrător social – 1 post;
- b) inspector de specialitate (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 informațiile obținute în urma consilierii;
- s) respectă programul de muncă;
- t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul căroră 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 invoși 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, revizuește 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, 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

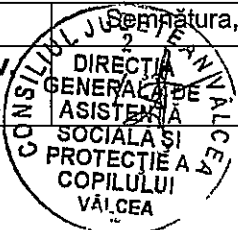
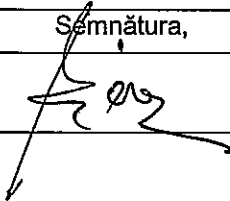
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”  
APARTAMENT NR.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 NR.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 NR. 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, deține Licența de funcționare LF Nr. 0001415, având o capacitate de 6 beneficiari, 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR. 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 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 NR.3, funcționează cu un număr de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean – Valcea

**1) personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)**

- a) Șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate– 1 post;
- e) îngrijitor – 1 post.

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

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

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

- a) lucrător social – 1 post;
- b) inspector de specialitate 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) 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 invoși 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**

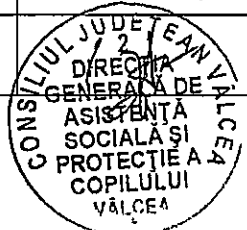
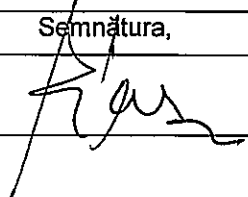
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA**” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”  
APARTAMENT NR. 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 NR.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 NR.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, deține Licență de funcționare Seria LF, Nr. 0001416, cu o capacitate de 6 locuri. 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR. 4, 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.4, funcționează cu un număr de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean – Valcea, din care:

- 1) **personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)**
- 2)
  - a) Șef serviciu - 1 post;
  - b) asistent social – 1 post;
  - c) psiholog – 1 post;
  - d) inspector de specialitate – 1 post
  - e) îngrijitor – 1 post
- 3) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr. 4:**
  - a) lucrător social – 2 posturi;
  - b) inspector de specialitate (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 – 1 post;
- d) Îngrijitor – 1 post.

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

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

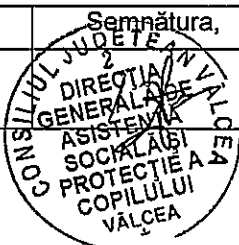

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”  
APARTAMENT NR.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 NR.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 NR.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, deține Licența de funcționare Seria LF , Nr.0001417, cu o capacitate de 6 beneficiari.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.5, 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

criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

1. sentință civilă/ hotărâre comisie ;
2. actul de identitate al 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 NR. 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 NR.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 NR.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 NR.5, funcționează cu un număr de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean – Valcea, din care:

**1) personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)**

- a) Șef serviciu - 1 post;
- b) asistent social – 1 post;
- c) psiholog – 1 post;
- d) inspector de specialitate – 1 post;
- e) îngrijitor – 1 post.

**2) personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr. 5:**

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

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

- a) lucrător social – 2 posturi;
- b) inspector de specialitate 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 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) 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 invoși 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, revizuește 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) Ține 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, 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

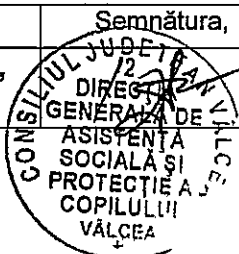
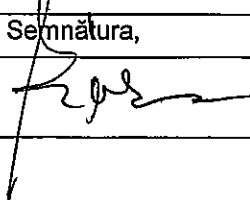
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA”  
APARTAMENT NR.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 NR.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 NR.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, deține Licența defuncționare Seria LF, Nr.0001418, cu o capacitate de 6 beneficiari. 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.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 excluziune socială admiși în cadrul serviciului după

criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

1. sentință civilă/ hotărâre comisie ;
2. actul de identitate al 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 NR.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 NR.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 NR.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 NR.6, funcționează cu un număr de 4 angajați conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean – Valcea

- 1) **personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)**
- 2)
  - a) Șef serviciu - 1 post;
  - b) asistent social – 1 post;
  - c) psiholog – 1 post;
  - d) inspector de specialitate – 1 post;
  - e) îngrijitor – 1 post.
- 3) **personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr.6:**
  - a) lucrător social – 1 post;
  - b) educador – 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 – 1 post;
- d) Îngrijitor – 1 post.

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

- a) lucrător social – 1 post;
- b) educator – 1 post;
- c) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

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

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

**Personalul de specialitate comun**

- ***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) 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


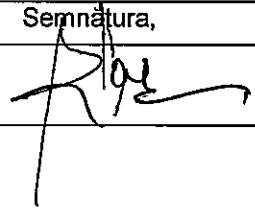
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura, 		Semnătura, 
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

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

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **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 o capacitate de 12 beneficiari. 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:

Închirierea 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 **Căsuței 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. 1 - Goranu a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;**

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. întocmirea procedurilor de lucru la nivelul
  4. asigurarea participării personalului la cursuri de calificare și formare profesională continuă în domeniul protecției copilului.

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

1. întocmirea 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** (din care un număr de **9 posturi**, individual iar un număr de 7 posturi sunt comune, acestea deservind și Căsuța nr. 2) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean -Valcea, din care:

1) **personal comun de specialitate** (personalul deserveste și Casuta 2) :

- a) Șef Serviciu- 1 post;
- b) medic – 1 post;
- c) psiholog – 1 post
- a) îngrijitoare – 1 post

2) **personal comun cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații** (personalul deserveste și Casuta 2):

- b) spălătoreasă – 1 post
- c) muncitor calificat – 1 post
- d) 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 Serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice.

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de Asistență Socială de la nivelul Primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

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

## **ARTICOLUL 10**

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

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

- a) medic – 1 post
- b) psiholog – 1 post
- c) asistent medical – 2 posturi
- d) lucrător social – 1 post
- e) infirmieră – 6 posturi
- 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) Revaluează 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 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) Însotește și supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
- d) Asigură în permanență curățenia beneficiarilor și zilnic curățenia în spațiile destinate copiilor (dormitoare, băi, holuri, izolatoare, scări, birouri, săli de recreere);
- e) Participă alături de celelalte categorii de personal din cadrul centrului care au în îngrijire și supraveghere copii la susținerea activităților de socializare și petrecere a timpului liber: jocuri, plimbări, culcarea copiilor, etc.
- f) Ajută în alimentația copiilor, numai după o prealabilă instruire, cu respectarea tuturor prevederilor igienico-sanitare;
- g) Stabilește relații de empatie cu copiii și interacționează cu ei adecvat nivelului lor de înțelegere.
- h) Supraveghează copiii în timpul somnului;
- i) Spală și dezinfectează obiectele de joacă folosite de copii, mesele, scaunele, precum și spațiul în care se desfășoară activitățile cu copiii
- j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare 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 (Căsuța 1 și Căsuța 2), 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 magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- i) Comunică în scris conducătorului unității:
  - plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
  - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau 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 decedale 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.

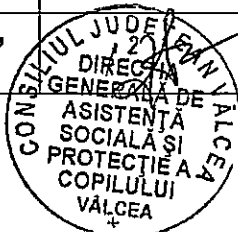
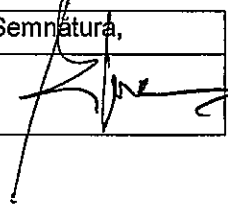
## ARTICOLUL 12

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

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL:  
„ COMPLEXULUI FAMILIAL PENTRU  
RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI GORANU”  
CĂSUȚA NR. 2 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 o capacitate de 12 beneficiari. 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța nr. 2 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copii 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 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean - Valcea, din care:

- 1) **personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Căsuței 1):**
  - 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 , (personal care figurează în evidența Căsuței 1):**

- 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 Serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice.

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de Asistență Socială de la nivelul Primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

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

## ARTICOLUL 10

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

(1) *Personalul de specialitate (cu personalul comun):*

- 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) Însușește copiii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
- i) Generează activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru copii;
- j) Organizează și animă activități educative libere, recreative ;
- k) Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de grup ;
- l) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor și îi încurajează să își exprime opiniile și sugestiile;
- m) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
- n) Întocmește referate de necesitate cu materialele educative necesare desfășurării activităților specifice și le supune spre aprobare șefului de centru;
- o) Stabilește programe de recuperare, în funcție de indicațiile specialiștilor ( psiholog ) și le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog ;
- p) Oferă informații membrilor echipei despre modalități educative de lucru cu copiii, care să poată fi puse în practică ;
- q) Realizează activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
- r) Întocmește programul de acomodare al copilului;
- s) Participă alături de echipa 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 stimulativ 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 (Căsuța 1 și Căsuța 2), 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 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.

- **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 magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane;
- i) Comunică în scris conducătorului unității:
  - plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
  - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau 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 decedale 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


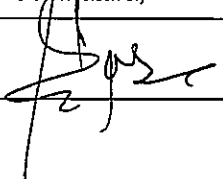
### Finanțarea centrului.

(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:
- bugetul local al județului;
  - bugetul de stat;
  - 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
„CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU  
COPILUL 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 Rm. Valcea", 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat RÂMNICU VÂLCEA**" (CPRUCANE), cod serviciu social **8790CR-C-II**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF NR 000756 din 19.06.2014, detine licența de funcționare seria LF nr 0000511 / 17.10.2022, având o capacitate de 20 beneficiari, 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea**" 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea" 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea" 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea" 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 baza dispoziției emise de Directorul DGASPC Vâlcea sau ordonanței președențiale 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 SIRUDAS, 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 SIRUDAS, 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 SIRUDAS, 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;

Pentru îmbunătățirea calitatii serviciilor oferite tipului de beneficiari carora li se adresează și pentru optimizarea activității, Compartimentul dispecerat telefon unic 119 se afla în coordonarea serviciului social **"Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"**

#### **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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea" 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 pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea" 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 asistentă 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 Registrul de sugestii și reclamații ;
  2. fișa de opinie a copilului ;
  3. consiliul copiilor ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. planul individualizat de protecție (PIP) .;
  4. planul de intervenție specifică ( PIS) ;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. 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 copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea**" funcționează cu un număr de **22** 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 - 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 7 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 :  
**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.

q) asigura coordonarea activității serviciului social Compartiment dispecerat telefon unic 119.

(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 (social) - 1 post;
- 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.

• **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 pluridisciplinară ;
- 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 adecvată ;
- g) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate : redarea autonomiei și demnității personale, recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților, integrarea socio – școlară și profesională, ameliorarea relațiilor inter – personale ;
- h) desfășoară activități de consiliere psihologică copil – părinte și a personalul unității în ceea ce privește comportamentul față de copii ;
- i) desfășoară activități de evaluare și prognoza stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihică și comportamentul copilului ;
- j) 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 (social):**

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

- ff) păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
- gg) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- hh) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare 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 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) tine legătura cu părinții beneficiarilor centrului, participă la întâlnirile cu părinții elevilor organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează
- m) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului , eliminarea complexelor );
- n) îl ajută pe copil sa păstreze legătura cu familia sa (naturală și lărgită);
- o) ajută copiii în pregătirea temelor;
- p) planifica programul educativ - recreativ pentru grupa ;

- q) se joaca cu copiii;
- r) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
- s) stimulează creativitatea;
- t) conduce grupa de copii;
- u) discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- v) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii;
- w) încurajează autonomia copilului;
- x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
- y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
- z) stimulează comunicarea între copii;
- aa) se implica în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă;
- bb) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
- cc) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă; organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acestora;
- 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.

- **îngrijitoare**

- a) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile care i-au fost repartizate;
- b) să îngrijească mobilierul din spațiile respective;
- c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;
- d) să mențină în stare de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
- e) să răspundă de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
- f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă aparatura electrocasnică și instalațiile sanitare sunt în perfectă stare de funcționare;
- g) să utilizeze judicios materialele de curățenie în conformitate cu normele igienico - sanitare, evitând risipa acestora;
- h) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
- i) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- j) participă la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare 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, gospodărire, întreținere, reparații, deservire:

• **bucătar**

- a) prepară meniul zilnic sub supravegherea asistentei dieteticiene sau a asistentei de tură conform rețetarului și listei de alimente;
- b) ridică alimentele din magazia unității, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta lor manevrare până la prepararea meniului;
- c) se încadrează în intervalul orar de prepararea a meniului zilnic până la programul orar de servirea meselor;
- d) răspunde de porționarea corectă a alimentelor;
- e) nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.
- f) respectă cerințele și normativele igienico-sanitare în bucătărie și dependințe.
- g) răspunde de păstrarea probelor alimentare și de întocmirea graficului de temperatură în spațiile frigorifice.
- h) întreține în bune condiții utilajele și ustensilele de bucătărie din dotare.
- i) efectuează examene clinice periodice, anunță medicul unității de orice afecțiune care poate duce la transmiterea bolilor și a epidemiilor;
- j) poartă echipamentul de protecție corespunzător;
- k) efectuează curățenia în bucătărie cu detergenți cu produse și substanțe dezinfectante conform normativelor în vigoare;
- l) dezinfectează vesela conform graficelor;
- m) respectă circuitului în blocul alimentar;
- n) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- o) respecta prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare 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 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) să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismul pe care îl are în primire;
- b) să mențină curățenia în spațiul destinat parcurii autoturismului și în garaj;
- c) să respecte cu strictețe regulamentul privind circulația pe drumurile publice;
- d) să controleze starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă;
- e) să sesizeze șefului ierarhic superior orice defecțiune apărută la autoturism, prin întocmirea unui proces verbal;
- f) să asigure deplasarea la timp și în condiții de maximă securitate pentru persoanele pe care le transportă;
- g) să informeze șeful direct în legătură cu piesele ce-i sunt necesare pentru repararea și întreținerea autoturismului;
- h) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată, față de personalul cu care se deplasează în teren;

- i) să completeze zilnic foile de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul kilometrilor efectiv parcurși, respectând întocmai numărul de 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.


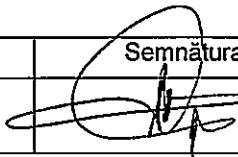
## ARTICOLUL 12

### 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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	
---	---	--------------------	---

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI**  
**„COMPARTIMENTUL DISPECERAT TELEFON UNIC 119”**  
**AFLAT ÎN COORDONAREA CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ**  
**PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT RM. VALCEA**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea, 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 de zi Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod serviciu social **8899CZ-C-TC**, 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.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

(1) Scopul **Compartimentului Dispecerta Telefonul unic 119** din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea, este să primească sesizări cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, să preia coordonatele acestuia, pentru ca reprezentanții instituției să intervină prompt în rezolvarea situațiilor semnalate.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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, 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, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

(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 **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat în coordonarea Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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 **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat în coordonarea Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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 **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat în coordonarea Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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;
- 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 cu toți actorii sociali ce sunt sau pot fi implicați în soluționarea situației sesizate.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119**, sunt:

- Copii aflați în situație de abuz, neglijare, exploatare, precum și copiii expuși riscului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Familiile copiilor expuși sau aflați într-o situație de abuz, neglijare sau exploatare.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sunt următoarele:

- a) Existența unei sesizări pe numărul național unic 119;
- b) Identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumentele de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației;
- c) Furnizarea informațiilor /îndrumărilor apelantului dacă inspectorul Compartimentului Dispecerat telefonul unic 119 le are la dispoziție informațiile solicitate în cazul în care acesta stabilește că apelul este non – urgent în sensul că nu vizează un pericol iminent pentru copil , acesta.
- d) Transferul apelului către echipa mobilă, psihologilor, imediat ce inspectorul de specialitate al Compartimentului Dispecerat telefonul unic 119, care primește și înregistrează apelul stabilește existența unei situații de urgență /criză sau de violență asupra copilului.
- e) În situațiile care necesită intervenția imediată a agențiilor specializate din cadrul Sistemului național unic pentru apeluri de urgență 112, apelantul este informat să apeleze 112.
- f) În cazul în care situația semnalată este de competența instituției noastre, dar nu este o urgență, cazul va fi referit către compartimentele competente din cadrul DGASPC.

**(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin *Compartimentul Dispecerat telefon unic 119* 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 li se asigure păstrarea anonimatului și a confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) de a primi informații pentru soluționarea cazurilor care au stat la baza apelului;
- d) să li se evalueze imediat nevoile;
- e) să respecte dorința apelantului de a încheia convorbirea,
- f) de a relua convorbirea dacă apelantul solicită acest lucru;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentul Dispecerat telefon unic 119* 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 Dispecerat telefon unic 119** aflat în coordonarea Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea, sunt următoarele:

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

1. Preia, înregistrează și procesează primite;
2. Realizează evaluarea inițială a apelului, stabilind credibilitatea și gradul de urgență,
3. Estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;
4. O dată stabilită situația de urgență, inspectorul de specialitate al Compartimentului Dispecerat telefonul unic 119 mobilizează echipa în vederea intervenției sau referă cazul către psiholog. În cazul în care situația semnalată este de competența instituției noastre, dar nu este o urgență, cazul va fi referit către compartimentele competente din cadrul DGASPC.

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

1. Organizarea de activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență;
2. Promovarea misiunii Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 prin materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate,
4. Realizarea și actualizarea unei baze de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, medical, educațional, poliție, justiție.

**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. Organizarea unor evenimente pentru promovarea drepturilor copiilor expuși la abuz, neglijare, și exploatare, a misiunii și serviciilor oferite prin intermediul Compartiment telefon unic 119;
2. Organizarea de ateliere de lucru cu reprezentanții instituțiilor publice și organizațiilor private.
3. Încheierea de convenții de colaborare cu instituții publice și private:

**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. Asigurarea respectării standardelor minime obligatorii și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statutului de funcții și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor legislative.

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1) Serviciul social Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat sub coordonarea Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea funcționează cu **un număr total de 5 personal angajat**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

**(2) Personalul este suficient și competent pentru asigurarea funcționării în condiții optime a Compartimentului.**

## **ARTICOLUL 9**

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

**(1) Personalul de specialitate:**

a) inspector de specialitate – 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 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 Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat sub coordonarea Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea.

- **Inspector de specialitate**

- a) Preia, înregistrează, toate apelurile primite pe numărul unic 119.
- b) Realizează analiza inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență și timpul de răspuns.
- c) Respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal al acestuia.
- d) O dată estimate nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației inspectorul de specialitate poate informa și îndruma apelantul către alte instituții abilitate în cazul în care nu intră în sfera de competență a Direcției, poate transfera cazul echipei mobile, care asigură deplasarea în teren pentru evaluare și intervenție sau psihologului.
- e) În situația în care situația semnalată necesită intervenția imediată a agențiilor specializate din cadrul Sistemului național unic pentru apeluri de urgență, va informa apelantul să apeleze 112.
- f) În cazul în care situația semnalată este de competența instituției noastre, dar nu este o urgență, va fi referi cazul către compartimentele competente din cadrul DGASPC.
- g) Înregistrează apelurile într-un Registru de convorbiri și detaliază informațiile primite în documentele serviciului.
- h) Participă la organizarea de evenimente și ateliere de lucru care au ca scop promovarea drepturilor copiilor expusi abuzului, neglijării și exploatării și misiunii Compartimentului.
- i) Participă la cursuri de formare specializată, atât pe partea tehnică a operării sistemului, cât și pe gestionarea eficientă a cazurilor complexe.
- j) Realizează și actualizează baza de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, medical, educațional, poliție, justiție.
- 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 Compartimentului.
- m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Coordonarea activității serviciului social Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 se realizează de către șeful de centru al Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea.

## **ARTICOLUL 10**

### **Finanțarea Compartimentului**

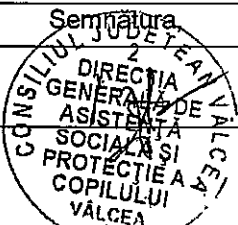
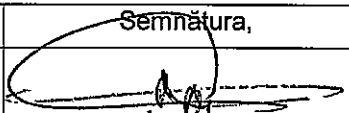
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA**  
**DOMICILIU :**  
**„COMPARTIMENT ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI”**  
**DIN CADRUL**  
**SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

**ARTICOLUL 1**  
**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *“Compartiment Asistenți maternali profesioniști”* din cadrul *Serviciului Management de caz pentru copil*, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciului social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* funcționează în cadrul Serviciului management de caz pentru copil, care a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.50/13.04.2012.

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

**ARTICOLUL 2**  
**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de către furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (D.G.A.S.P.C. Vâlcea),

(2) Furnizorul de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Vâlcea - are sediul în municipiul Rm. Vâlcea, Bulevardul Tudor Vladimirescu, nr.28, jud. Vâlcea.

### ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție specială ce impune creșterea, îngrijirea și educarea lui, atât de către persoane/familii, cât și de către asistentul maternal profesionist, evaluați de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Vâlcea la domiciliul acestora. Aceștia sunt denumiți în continuare AMP.

(2) Protecția specială include și plasarea copilului în regim de urgență și, de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA), în vederea recuperării sale.

(3) Coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului se realizează de *managerul de caz (MC)*, încadrat în cadrul **Serviciului Management de caz pentru copil**, responsabil de elaborarea și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP), până la închiderea cazului pentru copiii/tinerii separați de familie.

### ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* funcționează în cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, funcțiile acestuia fiind îndeplinite de minimum două persoane, reprezentate de *managerul de caz* al copilului și de *persoana, familia sau asistentul maternal profesionist* la care a fost dat în plasament copilul, conform hotărârii/dispoziției organismelor abilitate prin lege.

(2) Serviciul Management de caz pentru copil a luat ființă prin reorganizarea Serviciului Asistență maternală”, Serviciului Rezidențial pentru copii și Biroului Plasamente familiale, conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/13.04.2012.

(3) Serviciul social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, serviciu fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale*, cu modificările ulterioare, *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, 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, actualizată, *H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, *H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist*, *Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*, *Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție*, *Ordinului Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament*, modificat și completat prin *Decizia nr.*

6.238/05.12.2019 emisă de către *Înalta Curte de Casație și Justiție*, publicată în Monitorul Oficial nr. 341/28.05.2020, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*, cu modificările ulterioare, *H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată și Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.*

## ARTICOLUL 5

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

(1) Serviciul social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil 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 asigurate de către *Compartimentul Plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil 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 asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

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

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

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului lipsit temporar sau permanent de ocrotirea părintească;

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

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului 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 multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea serviciului management de caz pentru copil cu serviciile publice locale de asistență socială, cu alte D.G.A.S.P.C.-uri, organizații neguvernamentale și alte componente funcționale ale furnizorului de servicii (ex. centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, centre maternale, etc.).

## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciului social

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de către *Compartimentul Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil sunt:

a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul la asistentul maternal profesionist (AMP).

(2) **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de către *Compartimentul Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil:

**A.** Plasamentul la persoane/familii și asistent maternal profesionist poate fi dispus pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială și a altor documente prevăzute de legislația în vigoare, de către comisia pentru protecția copilului, instanța judecătorească, ori directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziție.

**B.** În vederea evaluării sunt necesare următoarele **documente**:

**B.1. La dosarul copilului:**

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială inițială, în copie, sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare inițială a nevoilor copilului;
- raport de evaluare detaliată a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- dispoziție numire manager de caz;
- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență la AMP;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- planul de servicii (PS) transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- plan individualizat de protecție al copilului (PIP);
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;

## B.2. La *dosarul AMP*:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă și de studii/alte acte prevăzute de lege;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de către medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PFAMP și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al AMP și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea AMP;
- convenție de plasament.
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae/cazier judiciar;
- recomandări/referințe;
- raport de pregătire;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.

C. Serviciile sociale se acordă în baza **convenției de plasament**, încheiată între D.G.A.S.P.C. Vâlcea și asistentul maternal profesionist.

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

- a) Măsura de protecție specială se acordă până la dobândirea capacității depline de exercițiu de către beneficiar, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- b) Măsura de protecție specială poate înceta prin hotărâre/dispoziție a emitentului, la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la stabilirea acesteia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, 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 condițiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecția specială și promovarea drepturilor copilului, republicată și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, 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, gradul de maturitate și situația de dependență 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 Funcții și activități

Principalele **funcții** ale serviciului social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil 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. coordonarea activităților de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la persoane/familii și asistent maternal profesionist;
3. identificarea, recrutarea, evaluarea, instruirea, atestarea angajarea AMP, astfel încât *Compartimentul Asistenți maternali profesioniști* să răspundă nevoilor identificate și tuturor particularităților copiilor care au nevoie de o măsură de protecție specială, precum și particularităților de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilităților identificate în urma analizei nevoilor.

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

1. întocmirea convenției de plasament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
2. informarea în scris a AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
3. elaborarea de articole și materiale publicate în presa scrisă și audio vizuală, cât și pe site-ul direcției;
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. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligațiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;
2. publicarea unor articole și materiale în acest sens, în mass media, cât și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
3. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

**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 permanente/periodice a serviciilor prestate.

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

1. asigurarea finanțării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcționarilor publici, cât și al celui contractual (AMP), precum și a cheltuielilor materiale privind desfășurarea activității în bune condiții;
2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă și anuală a AMP, precum și evaluarea performanțelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali profesioniști.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social de tip familial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile necesare creșterii și îngrijirii copiilor, în concordanță cu misiunea și scopul lui și care corespunde, din punct de vedere al calificării, cu serviciile acordate.

D.G.A.S.P.C. Vâlcea angajează personal de specialitate (inspectori/manageri de caz, asistenți sociali, psihologi), achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, pentru realizarea activităților specifice serviciilor sociale de tip familial.

Persoanele/famiiliile de plasament și asistenții maternali profesioniști sunt recrutați și selectați în condițiile legii.

D.G.A.S.P.C. Vâlcea respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului din cadrul serviciului social de tip familial, precum și condițiile prevăzute în Codul muncii.

Serviciul social de tip familial dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime, D.G.A.S.P.C. Vâlcea stabilind o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflați în plasament la AMP.

*Managerii de caz* cu responsabilități directe în asigurarea creșterii și îngrijirii copiilor aflați sub măsura plasamentului **sunt încadrați în cadrul Serviciului Management de caz pentru copil.**

Serviciul social de tip familial colaborează cu managerii de caz desemnați, în conformitate cu *standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*, pentru copiii îngrijiți de persoanele/famiiliile de plasament sau de asistenții maternali profesioniști.

(2) *Compartimentul Asistenți maternali profesioniști* funcționează în cadrul Serviciului Management de caz pentru copil din structura Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Vâlcea și dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că fiecare copil aflat în îngrijire la AMP are desemnat manager de caz, numărul de manageri de caz pentru copiii aflați în plasament la AMP stabilindu-se conform prevederilor legale în vigoare.

Structura organizatorică și de personal este adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflați în plasament la AMP. Serviciul social de tip familial colaborează permanent cu managerii de caz desemnați pentru copiii îngrijiți de către asistenții maternali profesioniști.

(3) În cadrul Serviciului management de caz pentru copil structura de personal cuprinde:

- ✓ 1 funcție publică de conducere;
- ✓ 20 funcții publice de execuție;
- ✓ 3 funcții contractuale
- ✓ precum și 239 de funcții contractuale (AMP)

(4) Funcționarea serviciului social *Compartimentul Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil este asigurată, în prezent, de un **număr total** de 239 salariați, din care:

a) personal de conducere: 1 *șef serviciu* SMCC (care este responsabil cu coordonarea serviciului social de tip familial);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 239 *asistenți maternali profesioniști* (AMP) - angajați contractual, cu contract individual de muncă.

(5) Conform legislației în domeniu, raportul angajat/beneficiar este de: 1 *manager de caz* la 50 de beneficiari/copii, 1 *manager de caz AMP* la 50 de asistenți maternali profesioniști (AMP); precum și în medie, 1 *asistent maternal profesionist* (AMP) la 1 – 3 copii.

(6) Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, activitatea de identificare și evaluare a asistenților maternali profesioniști AMP, revine specialiștilor, respectiv *managerilor de caz AMP*, precum și celor în resurse umane, desemnați în acest scop de către conducerea furnizorului.

## ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social de tip familial *Compartiment Asistenți maternali profesioniști* se află în responsabilitatea șefului Serviciului Management de caz pentru copil.

(2) **Atribuțiile** personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune șefului ierarhic superior sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile,

cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii și statului funcționarului public;

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) stabilește, împreună cu managerii de caz ai copiilor și cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea AMP, planul anual de formare inițială și de instruire periodică a AMP;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ, 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, sunt absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială și socioumane, 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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

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

(1) **Personalul de specialitate** poate fi:

- a) asistent maternal (531201);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) jurist (242103).

(2) În cadrul *Compartimentului Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, personalul de specialitate care asigură atât **managementul de caz pentru copii (managerul de caz al copilului)**, precum și **monitorizarea activității persoanelor/famiiliilor și asistentului maternal profesionist (managerul de caz AMP)** este numit în funcții publice de:

- a) inspector debutant;
- b) inspector asistent;
- c) inspector principal;
- d) inspector superior.

**(3) 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 servicii sociale/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

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;

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 și responsabilități specifice fiecărui specialist:**

**❖ Atribuțiile Coordonatorului *Compartimentului Asistenți maternali profesioniști*:**

a) planifică activitățile din cadrul compartimentului, împreună cu personalul din cadrul acestuia;

b) soluționează, împreună cu personalul din cadrul compartimentului, lucrările repartizate de către șeful serviciului sau conducerea instituției;

c) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care este încadrat;

d) analizează și verifică datele cuprinse în lucrările realizate de către personalul compartimentului, în vederea stabilirii veridicității lor;

e) repartizează personalului corespondența/petițiile și lucrările referite compartimentului, în vederea soluționării și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către șeful SMCC sau conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte;

f) informează, ori de câte ori este nevoie, șeful SMCC și Directorul Executiv sau Directorul Executiv Adjunct al D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu privire la activitatea compartimentului și aduce la cunoștință acestuia situațiile deosebite care apar în derularea activității;

g) elaborează, aplică și revizuieste, dacă este cazul, proceduri operaționale specifice, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

h) face propuneri în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității compartimentului.

❖ **Atribuții specifice managerului de caz AMP:**

- a) evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;
- b) participă la procesul de identificare și selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- c) sprijină și monitorizează activitatea AMP asigurându-se ca aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către furnizorul de servicii sociale;
- d) prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- e) participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- f) furnizează, în scris, către AMP informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
- g) furnizează în scris către AMP informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva acestora, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- h) realizează evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- i) organizează procesul de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărei AMP;
- k) participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- l) întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform legislației și standardelor de calitate în vigoare;
- m) participă la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.

❖ **Responsabilitățile managerului de caz al copilului plasat la AMP privesc, în principal:**

- a) evaluarea inițială, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție specială;
- b) participarea la procesul de identificare a AMP potrivit;
- c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectată;
- d) informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
- e) coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;
- f) elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului (PIP);
- g) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;
- h) monitorizarea situației copilului aflat în plasament la AMP și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- j) pregătirea copilului și a AMP în vederea acomodării acestora;
- k) coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- l) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- m) coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;
- n) facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- o) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- p) organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- q) realizarea pregătirii AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- r) întocmirea convenției de plasament;
- s) participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
- t) acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- u) participarea la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului social de tip familial;
- v) reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a nevoilor copilului;
- w) informarea AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- x) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;
- y) derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- z) colaborarea cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- aa) sesizarea conducerii a situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- bb) realizarea unor propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- cc) îndeplinirea altor atribuții prevăzute în fișa postului și standardul minim de calitate aplicabil.

În standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, *asistenții maternali profesioniști* se denumesc **AMP**.

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile legii, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament sau în încredințare.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de asistenții maternali profesioniști (AMP), angajați cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și H.G. nr. 679/12.06.2003 privind condițiile de obținere a

atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, precum și a condițiilor prevăzute în Codul muncii și ale actelor normative în vigoare privind statutul și atestarea asistentului maternal profesionist.

❖ În principal, **atribuțiile AMP** sunt:

- a) asigură creșterea, îngrijirea, supravegherea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- b) asigură cazarea și integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- c) asigură integrarea copiilor în viața socială;
- d) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale, după caz;
- e) permite specialiștilor D.G.A.S.P.C. Vâlcea *supravegherea activității profesionale* și evaluarea permanentă a evoluției copiilor;
- f) informează, de îndată D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, *care ar putea sa influenteze activitatea lor profesională (doar pentru AMP)*;
- g) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii aflați în plasament;
- h) participă la programe de formare/instruire, organizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în funcție de nevoile identificate de către personalul de specialitate;
- i) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
- j) asistentul maternal profesionist acceptă propunerile managerului de caz AMP de a primi în plasament copii a căror vârstă și nevoi se încadrează în mențiunile de pe documentul atestator, orice refuz fiind motivat în scris; în cazul în care refuză de 3 ori primirea unui copil care corespunde caracteristicilor din atestat, managerul de caz al AMP va informa Comisia pentru Protecția Copilului Vâlcea și va propune motivat, după caz, retragerea sau suspendarea documentului atestator.

❖ Principalele **responsabilități** ale AMP se referă la:

- a) asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- b) realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- c) respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- d) participarea la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de către personalul de specialitate;
- e) sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

❖ **Inspectorii cu atribuții de psiholog** - realizează intervenția specializată, din punct de vedere psihologic, în vederea asigurării protecției copilului aflat în plasament la persoană/familie, asistent maternal profesionist sau pentru care urmează să fie instituită o măsură de protecție specială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,



republicată și a celorlalte acte normative din domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

**Atribuțiile și responsabilitățile** acestora cuprind, în principal:

a) evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist sau a persoanei/familiei de plasament.

b) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării/reatestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială; în procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte

persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasați;

c) evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea stabilirii plasamentului unui copil în familia extinsă sau la persoane față de care copilul este atașat;

d) prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;

e) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau sprijinirea solicitantului pe parcursul pregătirii;

f) consilierea asistenților maternali profesioniști și persoanelor/familiiilor care au copii în plasament în situații speciale pentru optimizarea raporturilor dintre aceștia și beneficiari;

g) asigurarea asistentului maternal profesionist de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acesta;

h) evaluarea beneficiarilor atunci când este solicitat de managerul de caz sau atunci când apar alte situații;

i) consilierea și îndrumarea copiilor/tinerilor în problemele lor personale, la solicitarea managerului de caz;

j) consilierea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;

k) participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele acestora;

l) identificarea nevoilor de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;

m) participarea la pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia naturală sau în familia asistentului maternal profesionist, după caz;

n) participarea la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;

o) furnizarea informațiilor adecvate nevoilor beneficiarilor și îndrumarea acestora către serviciile corespunzătoare, inclusiv reorientarea lor către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);

p) realizează pregătirea, din punct de vedere psihologic, a familiei/reprezentantului legal și copilului, împreună cu personalul specializat din alte instituții, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist, în vederea reintegrării copilului în familia naturală/extinsă și a închiderii cazului.

**ARTICOLUL 11**  
**Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social 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 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.

**ARTICOLUL 12**  
**Dispoziții finale**

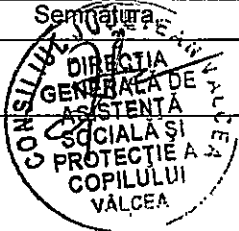

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării Strategiei Guvernamentale și Județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Compartimentului Asistenți maternali profesioniști* din cadrul Serviciului management de caz pentru copil intră în vigoare, de la data aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social *Compartiment Asistenți maternali profesioniști*.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Serviciu,</b>	

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

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " Centrul pentru Victimele Violenței în Familie Rm. Valcea", 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 Rm. Valcea(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.00161. cu o capacitate de 6 beneficiari cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului social : “Centrul pentru Victimele Violenței în Familie Rm. Valcea” 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 Rm. Valcea 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 Rm. Valcea 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 internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Victimele Violenței în Familie, sunt următoarele:

- 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 Rm. Valcea:

- 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 Violenței în Familie Rm. Valcea au următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai 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 Rm. Valcea 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 în vigoare;
2. recepționarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepție. Comisia este formată din 5 membri, numiți prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului Centrului.
3. personalului Centrului pentru victimele violenței în familie îi sunt aplicabile prevederile actelor normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
4. contractele de muncă ale salariaților Centrul pentru victimele violenței în familie se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
5. salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1)** Serviciul social Centrul pentru Victimele Violenței în Familie Rm. Valcea funcționează cu **un număr de 18 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

- 10 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire  
7 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: 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 – 10 posturi.**

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

- a) asistent social – 1 post;
- b) psiholog – 1 post;
- c) consilier juridic – 1 post;
- d) educator – 1 post
- e) asistent medical – 2 posturi;
- f) 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 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) Atribuții pe categorii de personal:**

- ***asistent medical***

- a) Preia beneficiara nou internată, verifică identitatea, toaleta personală și o repartizează fie în izolator, fie în dormitor;
- b) În urgențe: anunță Salvarea și inițiază demersurile necesare internării victimei în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea,
- c) Prezintă medicului beneficiara centrului pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate.
- d) Identifică problemele de îngrijire a beneficiarelor centrului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- e) Administrează medicația, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical.
- f) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- g) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- h) Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- i) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în spațiile individuale și comune

- j) Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei beneficiare și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- k) Pregătește beneficiara centrului pentru externare.
- l) Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- m) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se 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 dezinfectia ciclica 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 interviu și consiliere și întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
- d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situației beneficiarilor;
- e) Oferă informare și consiliere juridică în vederea cunoașterii de către victimă a drepturilor de care poate beneficia;
- f) Întocmește planul personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională pentru fiecare victimă a violenței în familie și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- g) Întocmește programul de intervenție specifică în domeniul recuperării și reintegrării sociale și îl revizuieste ori de câte ori este nevoie;
- h) Stabilește în colaborare cu beneficiarul centrului inițierea procesului de divorț, a procesului de încredințare minori sau a procesului penal împotriva agresorului;
- i) Întocmește raportul de consiliere juridică;
- j) Furnizează managerului de caz informații cu privire la situația victimei și propune intervenții necesare completării planului personalizat de recuperare și reintegrare socială și profesională și a programului de intervenție specifică;
- k) Sprijină victima în vederea cunoașterii și completării documentelor necesare angajării: CV, scrisoare de intenție;
- l) Inițiază demersurile necesare declarării tardive a nașterii copilului beneficiarei centrului (dacă este cazul)

- m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- n) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a 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 întreține 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) Păstrează 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 reinserție 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.

• **Îngrijitor**

- a) Efectuează zilnic curățenia în curtea unității la ora stabilită de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- b) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor
- c) Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- d) Efectuează aerisirea periodică a spațiilor individuale și comune ale centrului și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- e) Curăță și dezinfectează spațiul destinat bucătăriei și sălii de servire a mesei ori de câte ori este nevoie;
- f) Verifică periodic, pe perioada programului de lucru, spațiile centrului pentru menținerea curățeniei și a ordinii;
- g) Sprijină beneficiarele centrului în efectuarea individuală a curățeniei dormitorului și a băii;
- h) Transportă gunoiul și resturile alimentare la tancul de gunoi în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- i) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- j) Se încadrează în graficul de muncă pe ture stabilit prin programul de lucru;
- k) 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.

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

## **ARTICOLUL 11**

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

- 1) Personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 7 posturi;
  - a) muncitor necalificat – 1 post;
  - b) șofer – 1 post;
  - c) 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 încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- n) va îndeplini orice sarcina 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 rețină și să predea poliției făptașul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmiind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- f) Să informeze de îndată coordonatorul și administratorul Centrului pentru victimele violenței în familie despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- g) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt

de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- h) În caz de incendii respectă planul de intervenție
- i) Să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la specificul instituției dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- j) Să poarte o ținută decentă în timpul serviciului;
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- l) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea centrului despre acestea;
- m) 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.

#### • 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 șefului ierarhic orice defecțiunile 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

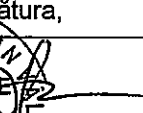
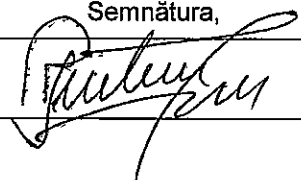
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>	Semnătura, 	<b>Șef Centru,</b>	Semnătura, 
---	---	--------------------	---

**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 **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. 0001042, cu o capacitate de 12 locuri. 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 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) Însotăște 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

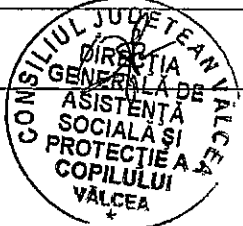
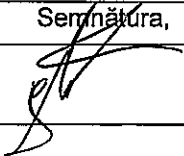
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**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. 0000 813, cu o capacitate de 5 cupluri mama – copil cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea.



## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Serviciul Casa „Materna”, este un serviciu de tip rezidențial care acordă mamei o șansă de acomodare, de cunoaștere și de consolidare a atașamentului față de propriul copil, asigurându-se condiții de prevenire a separării copilului de familie. În Serviciul Casa „Materna”, pot fi 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 posturi, 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;

**(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) îngrijitoare – 1 post;
- g) 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 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 protocolelor/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 pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție;
- i) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în spațiile individuale și comune;
- j) Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei beneficiare și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- k) Pregătește beneficiara centrului pentru externare;
- l) Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- m) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se 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 copii 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 intervievare 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;
- 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 Sericiul 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.

• **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, 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.

• **supraveghetor de noapte**

- a) participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical/ofițerului de serviciu starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
- b) asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către inspectorul de specialitate;
- c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor;
- d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum și a lenjeriei de corp și a cazarmamentului, după care însoțesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
- e) supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor;
- f) predă lenjeria murdară și primește pe cea curată;
- g) răspunde de curățenia și ordinea din dormitor, răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- h) execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unității;
- i) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;

- j) răspunde de viața și integritatea copiilor în intervalul programului de lucru;
- k) ține legătura cu inspectorii de specialitate și personalul medical, cărora le comunică observații asupra comportamentului și a stării de sănătate a copiilor, manifestări deosebite din timpul nopții, prezența/ absența copiilor din centru, toate acestea fiind consemnate într-un registru special care este prezentat șefului de centru zilnic;
- l) este direct răspunzător de însusirea și dobândirea regulilor de igienă personală și colectivă a beneficiarilor, prin punerea acestora în practică;
- m) este direct răspunzător pentru păstrarea în bună stare de funcționare a dotărilor existente, în toate încăperile imobilului în care funcționează instituția;
- n) răspunde de gestionarea bunurilor materiale (mobile și imobile), care se află în sectorul pe care îl supraveghează și se îngrijește de o bună gospodărire a acestora, de amenajarea dormitoarelor (menținerea curățeniei);
- o) sprijină personalul de specialitate din instituție în administrarea medicamentelor prescrise de către medic, respectând indicațiile acestuia;
- p) însoțește copiii la servirea micului dejun;
- q) asigură curățenia la locul de muncă;
- r) întocmește rapoarte de activitate și alte documente solicitate de șeful de Centru;
- s) colaborează permanent cu psihologul centrului în vederea îmbunătățirii relațiilor cu copiii;
- t) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijență cu privire la copii, șefului de Centru;
- u) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând șeful ierarhic asupra situațiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
- v) răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci când o părăsesc;
- w) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
- x) are față de beneficiari o atitudine plină de blândețe și de atenție;
- y) respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
- z) este prezent și participă activ la toate ședințele de analiză a activității la datele stabilite de către șeful de centru;
- aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- bb) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
- cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

## **ARTICOLUL 11**

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

**(1)** Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și 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) Răsunde de informarea în scris a conducerii instituției despre următoarele cazuri constatate:
    - Plusuri și minusuri în gestiune;
    - Cazuri în care bunuri din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în această situație;
    - Stocurile de bunuri aflate în gestiune care au atins limitele cantitative în maxime sau minime;
    - Stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.Toate aceste situații vor fi aduse la cunoștință conducerii instituției în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
  - q) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazie, acestea neputând fi încredințate altor persoane decât în situațiile prevăzute expres de lege;
  - r) Răspunde de întocmirea tuturor documentelor conform competențelor, cu respectarea actelor legale în vigoare;
  - s) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la gestionarea și administrarea de bunuri materiale;
  - t) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestionare;
  - u) Răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru abaterile săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în activitatea de administrarea și gestionarea de bunuri;



- v) Aplică prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții, instrucțiuni de lucru);
- w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
- x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare 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

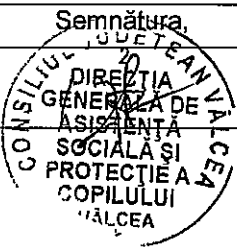
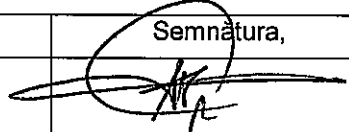
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura,		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE:**  
**"ECHIPA MOBILĂ DE PREVENIRE A ABANDONULUI"**  
**SERVICIU AFLAT ÎN COORDONAREA SERVICIULUI CASA MATERNA RÂMNICU**  
**VÂLCEA**

## ARTICOLUL 1

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " **Echipa mobilă de prevenire a abandonului**", 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 serviciile oferite.

(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.

## ARTICOLUL 2

### **Identificarea serviciului social**

**Echipa mobilă de prevenire a abandonului**, este înființată în parteneriat cu Fundația SERA România și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, județul Vâlcea.

## ARTICOLUL 3

### **Scopul serviciului social**

(1) **Echipa mobilă de prevenire a abandonului**, este un serviciu de prevenire a sarcinilor nedorite ce asigură femeii/tinerelor/minorelor, aflate în incapacitatea de a-și asuma responsabilitățile parentale, consiliere de specialitate, mijloace contraceptive și asistență corespunzătoare, informare și educare privind sănătatea reproducerii prin contracepție.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Echipa mobilă de prevenire a abandonului** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, 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) Serviciul social "**Echipa mobilă de prevenire a abandonului**" se afla în coordonarea **Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea** și 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) "**Echipa mobilă de prevenire a abandonului**" 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 acordării serviciilor sociale în cadrul **Echipei mobile de prevenire a abandonului**, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
- 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) 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;
- f) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe specializate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) colaborarea compartimentului cu D.A.S., D.S.P., Spitalul Județean, Inspectoratul Școlar, Primării, Organizații nonguvernamentale, Fundații.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Echipa mobilă de prevenire a abandonului** sunt:

- a) femeile care se află în situația de a-și abandona copilul și care solicită ajutorul D.G.A.S.P.C. ului sau altor instituții;
- b) femeile care au abandonat unul sau mai mulți copii sau care au fost în situația de a solicita sprijinul Comisiei pentru Protecția Copilului;

- c) adolescentele active sexual aflate în sistemul de protecție al D.G.A.SP.C.;
- d) cazurile semnalate de SPAS-uri, unitățile sanitare, cabinetele medicale individuale;
- e) femeile care se adresează în mod direct **Echipei mobile de prevenire a abandonului** prin prevenirea sarcinii nedorite și pentru care în urma investigațiilor se constată necesară intervenția.

**(2) Condițiile de acordare a serviciilor sociale în Echipa mobilă de prevenire a abandonului, sunt următoarele:**

a) să întrunească condițiile de eligibilitate, stabilite la punctul (1);

b) acte necesare;

- copie documente de identitate pentru toți membrii familiei;
- acord prelucrare date personale;
- solicitare scrisă privind acceptarea serviciilor sociale;
- solicitarea părintelui/tutorei, în cazul minorelor;
- adeverință venituri;
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

**(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa mobilă de prevenire a abandonului 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.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa mobilă de prevenire a abandonului 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 **Echipei Mobile de prevenire a abandonului** 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. consiliere de planificare familială;
3. informare;
4. consiliere de specialitate în vederea alegerii celei mai bune metode contraceptive;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. educație informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare igienei personale, intime și a prevenirii bolilor cu transmitere sexuală prin metode contraceptive.

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

1. promovarea imaginii Echipei Mobile de prevenirea a abandonului
2. 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.**

**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. asigură beneficiarilor dreptul la confidențialitate;

**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 **Echipe mobile de prevenire a abandonului** funcționează cu un număr de 2 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea, din care:

- a) asistent social – 1 post ;
- b) asistent medical – 1 post;

## **ARTICOLUL 9**

### **Atributii ale personalului de specialitate**

(1) 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 (identificare și informare);
- b) colaborează cu:
- specialiști din centrele/serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
  - Cabinete de planning familial, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, Spitalului Municipal "Costache Nicolescu" - Drăgășani și Spitalului Orășenesc Horezu;
  - Primăriile din Județul Vâlcea, în baza parteneriatelor încheiate, în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- c) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **(2) Atribuții pe categorii de personal:**

### **Asistent social:**

- a) Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale grupului țintă (femei / tinere / minore) care provin din sistemul de protecție socială, ale mamelor cu mulți copii care provin din medii socio-economice sărace, cu afecțiuni cronice psihice sau fizice și din comunitățile de romi precum și ale minorelor care provin din familii dezorganizate (la solicitarea părintelui/tutorelui);
- b) Informează și consiliază beneficiarul despre drepturile și obligațiile sale precum și a posibilităților de sprijin prin programare și transport la medicul de specialitate;
- c) Monitorizează periodic evoluția cazurilor luate în evidență, în baza unui raport de întrevvedere / raport de vizită;
- d) Gestionează dosarele beneficiarilor, prin actualizarea lor cu documentele specifice;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
- f) Asigură mediatizarea compartimentului,
- g) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- h) 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
- 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;

### **Asistent medical:**

- a) Informează beneficiarii cu privire la prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, precum și a deprinderilor necesare igienei personale și intime ;
- b) Realizează dezbateri sesiuni de informare, cu scopul identificării nevoilor legate de sănătatea reproducerii și pentru a lua cea mai bună decizie privind măsura de contracepție;
- c) Informează și consiliază beneficiarul cu privire la modul de folosire a metodei contraceptive pe care a ales-o la sfatul medicului de specialitate;

- d) Favorizează accesul la servicii medicale de specialitate unde este cazul (cabinete de planificare familială, secții de obstetrică ginecologie).
- e) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- 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;

## ARTICOLUL 10

### **Finanțarea serviciului**

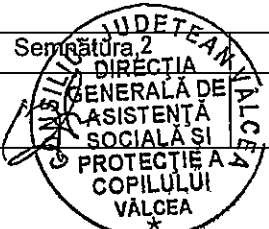
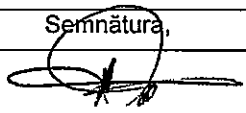
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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.

**PREȘEDINTE,**

**Constantin RĂDULESCU**

	Semnătura 2		Semnătura,
<b>Director Executiv, Nicolae BADEA</b>		<b>Șef Centru,</b>	



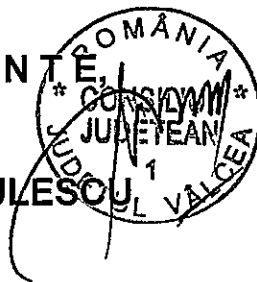
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**Nr. 23300 din 08.12 2023**PROPUNERE****de inițiere a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine**

În baza dispozițiilor art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completarea se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine.

Propunerea este în conformitate cu prevederile 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, coroborate cu prevederilor, 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, coroborate cu solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, transmisă prin adresa nr. 87436 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22375 din 28.11.2023, de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordine.

**PREȘEDINTE**

Constantin RĂDULESCU

**DIRECTOR GENERAL,**

Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef serviciu Andreea VİRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			06.12.2023

### **REFERAT DE APROBARE**

**în vederea elaborării și adoptării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine**

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

În conformitate cu prevederile ***Hotărârii Guvernului nr.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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea trebuie să elaboreze regulamentul de organizare și funcționare, cu respectarea modelului cadru al regulamentului aplicabil, respectiv Anexa nr.1 al actului normativ menționat.

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 trebuie să elaboreze, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

În conformitate cu datele din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, regulamentele de organizare și funcționare aplicabile serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt : cu cazare și de zi.

În sensul prevederilor legale menționate, prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.122 din 28.05.2021 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, iar prin Hotărârea nr.42 din 28.02.2022, Consiliul Județean Vâlcea a aprobat Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vâlcea.

Ulterior, prin *Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 977 din data de 27 octombrie 2023, au fost reglementate unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile sale administrativ-teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea tuturor categoriilor de servicii publice destinate cetățenilor la un nivel calitativ și competitiv impus de standardele europene.

Prin adresa nr. 87436 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22375 din 28.11.2023, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, înaintează și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine.

Actualizarea documentului care reglementează activitatea acestei instituții s-a realizat ca urmare a punerii în aplicare a măsurilor economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice, din secțiunea 1 a Legii nr.296/2023, respectiv reorganizarea și actualizarea organigramei și a statului de funcții al instituției.

Totodată, propunerea este în conformitate și cu prevederile Art. XXIX alin.(9) din actul normativ menționat, potrivit cărora, până la data de 31 decembrie 2023, conducătorii autorităților administrației publice județene care au în subordine/coordonare/autoritate instituții publice/entități publice, inclusiv instituțiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligația de a finaliza procesul de desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate prin aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, precum și orice alte documente care sunt necesare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea acesteia este avizat potrivit legii de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea prin Hotărârea nr.4 din 27 noiembrie 2023.

Totodată, structura organizatorică propusă, respectiv organigrama, statul de funcții, numărul de personal a fost avizată și de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, prin Avizul nr. 27 din 06.12.2023, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Regulamentul cuprinde aspecte care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerii conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Vâlcea, care răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv.

Potrivit dispozițiilor art. 18 alin.(1) lit.c din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, *printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a serviciului social este și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.*

În conformitate cu prevederile art. 173 alin.(5) lit.b), coroborate cu art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de Urgență 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.*

Totodată, potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.q) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, *consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes județean și aprobă regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice de interes județean.*

La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.122 din 28.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 42 din 28.02.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Având în vedere necesitatea actualizării normelor juridice care stau la baza regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public, pot fi

aplicate prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru buna funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, vă propun spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, așa cum au fost elaborate și asumate de DGASPC Vâlcea, conform listei de mai jos:**

1. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social 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 - Anexa nr.1;

2. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara - Anexa nr.2;

3. Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistent Personal Profesionist - Anexa nr.3;

4. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni - Anexa nr.4;

5. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu - Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.5;

6. Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Criză pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.6;

7. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 3 - Băbeni - Anexa nr.7;

8. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Bistrița - Anexa nr.8;

9. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca - Anexa nr.9;

10. Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.10;

11. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - Nicolae Bălcescu - Anexa nr.11;

12. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Milcoiu - Anexa nr.12;

13. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - Lungești - Anexa nr.13;

14. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Govora - Anexa nr.14;

15. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.15;

16. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Zătrești - Anexa nr.16;

17. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.1 Băbeni - Anexa nr.17;

18. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.2 Băbeni - Anexa nr.18;

19. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni – Anexa nr.19;

20. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.20;

21. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice – Proiectul „Venus – împreună pentru o viață în siguranță” Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.21;

22. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 1 - Anexa nr.22;

23. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 2 - Anexa nr.23;

24. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 3 - Anexa nr.24;

25. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 4 - Anexa nr.25;

26. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 5 - Anexa nr.26;

27. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 6 - Anexa nr.27;

28. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu - Anexa nr.28;

29. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu - Anexa nr.29;

30. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în Regim de urgență a Copilului abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.30;

31. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi - Compartimentul Dispecerat Telefonul Unic 119 aflat în coordonarea Centrului de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.31;

32. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil - Anexa nr.32;

33. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violentei în Familie - Anexa nr.33;

34. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta” - Băbeni - Anexa nr.34;

35. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.35;

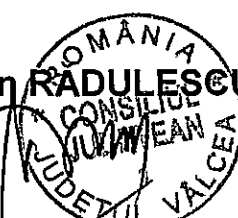
36. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.36,

**elaborate de DGASPC Vâlcea, și avizate de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea, așa cum sunt anexate la prezentul referat de aprobare.**

Față de cele menționate, propun elaborarea proiectului de hotărâre care va fi supus analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea.



**PREȘEDINTE,**

Constantin **RADULESCU**



**DIRECTOR GENERAL,**  
Vasilica **MAZILU**



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef serviciu Andreea VİRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			06.12..2023

**R E G U L A M E N T**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, denumită în continuare *Direcția generală*, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000756/19.06.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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

**Art.2.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a *Direcției generale* de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Vâlcea aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) și în conformitate cu nevoile locale.

**Art.3.** (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură, conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului Vâlcea;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare care sunt vărsate în contul de venituri al Județului Vâlcea;



- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Patrimoniul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este format din bunuri mobile și imobile din dotare, astfel:
- a) proprietate privată, achiziționată din fonduri alocate cu această destinație din bugetul Județului Vâlcea, de către Consiliul Județean Vâlcea, precum și cele provenite din donații, sponsorizări și alte moduri legale de dobândire a proprietăților;
  - b) proprietate publică a Județului Vâlcea, aflate în administrare, conform hotărârilor adoptate în acest sens de Consiliul Județean Vâlcea.
- (3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloace materiale și financiare puse la dispoziție, în condițiile legii.
- (4) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea. Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

## **CAPITOLUL II**

### **FUNCTIILE SI ATRIBUTIILE** **DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI** **PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art.4.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art.5.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) de reprezentare a Consiliului Județean Vâlcea, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art.6.** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Vâlcea;

c) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

d) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

e) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.7.** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz,

autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturilor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.8.** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.9.** (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7, lit. b), se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială, din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art.10.** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, *Direcția generală* are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Vâlcea, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției

a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art.11.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, *Direcția generală* realizează, în principal, următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin complexurile și centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.12.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPD);

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

**b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează, la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES);

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate

persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPD) și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

#### **d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**e) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;



15. realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

**CAPITOLUL III**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**VÂLCEA**

**Art.13.** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa 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, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este următoarea:

**(A) Aparatul propriu**

1. Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale;
2. Compartimentul Managementul calității serviciilor sociale;
3. Compartiment Audit intern;
4. Serviciul Resurse umane, relații cu publicul;
5. Compartiment juridic;
6. Compartimentul Adopții și post-adopții;
7. Compartimentul Sănătate, securitate în muncă și situații de urgență;
8. Compartimentul Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
9. Serviciul de Evaluare complexă a copilului cu dizabilități și Secretariat Comisie pentru protecția copilului;
10. Compartimentul Violență în familie;
11. Compartiment Asistență persoane varstnice
12. Compartimentul Prevenire marginalizare socială;
13. Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
  - 14.1. Compartiment pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;

- 14.2. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.;
- 14.3. Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
- 15. Compartimentul Management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă;
  - 15.1. Compartimentul Asistenți personali profesioniști;
- 16. Serviciul Evidență și plăți prestații sociale;
- 17. Serviciul Finanțe-buget;
- 18. Compartimentul Contabilitate-salarizare;
- 19. Compartiment Achiziții publice și contractare servicii sociale;
- 20. Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratură;
  - 20.1. Compartiment Secretariat, registratură și evaluare inițială
- 21. Serviciul Management de caz pentru copil;
  - 21.1. Compartimentul Asistenți maternali profesioniști.

**(B) Servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate juridică**

- 1. Complexul de apartamente - Locuințe de tip familial Rm. Vâlcea;
  - 1.1. Apartamentul nr.1 BI C12, str. Mihai Eminescu-Ostroveni
  - 1.2. Apartamentul nr.2 BI C32, str. Aleea Panseluțelor-Ostroveni;
  - 1.3. Apartamentul nr.3 BI A19, str. Luceafărului-Ostroveni;
  - 1.4. Apartamentul nr.4 BI B14, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
  - 1.5. Apartamentul nr.5 BI C10, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
  - 1.6. Apartamentul nr.6 BI A62, B-dul Tineretului-Ostroveni;
- 2. Serviciul Casa Materna Rm. Vâlcea;
  - 2.1. Echipa mobilă de prevenire a abandonului;
- 3. Serviciul Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm Vâlcea-proiectul "Venus"
- 4. Centrul pentru victimele violenței în familie Rm Vâlcea
- 5. Complex Familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
  - 5.1. Căsuța nr.1;
  - 5.2. Căsuța nr.2;
- 6. Serviciul Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni;
- 7. Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;
- 8. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Vâlcea;
  - 8.1. Compartiment dispecerat Telefon unic 119
- 9. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea
  - 9.1. Echipă mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități
- 10. Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- 11. Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Râmnicu Vâlcea;
- 12. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu Rm Vâlcea
- 13. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Băbeni;
- 14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița;
- 15. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara;
- 16. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești;
- 17. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Zătreni;
- 18. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Milcoiu;

19. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora;
20. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Nicolae Bălcescu;
21. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Băbeni;
22. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Băbeni;
23. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca;
24. Centrul de îngrijire bătrâni Cueni.
25. Centru de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni

(3) Cu excepția compartimentelor/serviciilor prevăzute la alin. (2) pct. 3-6 și 17-20, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 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.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

(5) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conducătorii centrelor pot emite note de serviciu pentru personalul din subordine, în completarea atribuțiilor din fișa postului.

#### **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art.14.** (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar celălalt coordonează activitatea de asistență socială copii și activitatea de asistență socială adulți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art.15.** (1) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani, conform Codului administrativ – art.468, alin.(2) lit.bși 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 unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;

- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În condițiile art. 465 alin.(3) din Codul administrativ, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul general al județului;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 16.** (1) Componenta Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al *Direcției generale*, numit prin dispoziție a directorului executiv.

**Art. 17.** (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea *Direcției generale*; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Vâlcea înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Vâlcea concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii;

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

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

(4) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare, punându-se la dispoziția membrilor Colegiului director materialele supuse analizei/avizării, conform ordinii de zi;

(5) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor beneficiarilor *Direcției generale*, convocarea Colegiului director se face de îndată;

(6) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia, reprezentat de Serviciul Resurse Umane. Procesele verbale se semnează de către membrii Colegiului director;

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

(8) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui; în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art.18.** (1) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

a) exercită atribuțiile ce revin *Direcției generale*, în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) propune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Planul anual de acțiune al serviciilor sociale finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea pentru anul următor, înainte de fundamentarea bugetului propriu al instituției;

d) întocmește proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

e) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune,

având avizul consultativ al Colegiului director;

f) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și a planului prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

g) elaborează Organigrama și Statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea având avizul Colegiului director; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul *Direcției generale*, potrivit legii;

h) asigură implementarea standardelor conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în relațiile cu aceasta;

k) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea;

l) organizează și conduce activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de întreaga activitate în domeniu;

m) asigură încadrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Vâlcea;

n) numește și eliberează din funcție șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate ai unităților de asistență socială;

o) acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

p) stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul centrelor rezidențiale, în conformitate cu prevederile legale;

q) aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;

r) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații *Direcției generale*, împreună cu ceilalți directori executivi adjuncți;

s) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului *Direcției generale* în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

t) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele Strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

u) răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

v) evaluează eficiența și competențele angajaților, acordă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura *Direcției generale*, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație; asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;

w) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor

Consiliului Județean Vâlcea;

x) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea *Direcției generale*, a compartimentelor funcționale și a personalului;

y) organizează activitatea de control financiar preventiv, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;

z) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vâlcea, aflate în administrarea *Direcției generale*;

aa) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții; inventarierea patrimoniului; servicii și prestații sociale; implementarea standardelor;

bb) asigură realizarea în termene legale a achizițiilor publice și contractarea de servicii sociale în conformitate cu actele legislative și administrative în vigoare.

cc) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;

dd) monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul centrelor rezidențiale din structura *Direcției generale*;

ee) aprobă accesul persoanelor fizice / juridice, reprezentanții mass - media în instituție și în centrele subordonate în baza unei proceduri interne;

ff) răspunde de implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale din structura *Direcției generale*;

gg) respectă și asigură respectarea de personalul aflat în subordine a normelor de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

hh) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

ii) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri:

- Directorii executivi adjuncți;
- Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență, incluziune socială; strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale;
- Compartiment Managementul calității serviciilor sociale;
- Compartimentul Audit Intern;
- Serviciul Resurse umane, relații cu publicul;
- Compartimentul Juridic Contencios;
- Compartimentul Adopții și post-adopții;
- Compartimentul Sănătate, securitate în muncă și situații de urgență .

(4) evaluarea performanțelor profesionale a directorului executiv se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referitoare la funcționarii publici de conducere;

(5) directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(6) în absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

(7) atribuțiile din prezentul Regulament vor modifica corespunzător documentele subsecvente ale acestuia ( fișa post, proceduri formalizate, etc.)

**Art.19.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislației aplicabile funcției publice de

conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

**Art.20.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorilor executivi adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislației aplicabile funcției publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

**Art.21.** În scopul realizării unui management eficient, în cazul centrelor/serviciilor sociale din subordine, responsabilitatea privind coordonarea și administrarea resurselor umane și materiale aferente centrului/serviciului respectiv poate fi delegată de către directorul executiv șefului de centru/serviciu.

**Art.22.** Directorii executivi adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă *Direcția generală* în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv.

**Art.23.** Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

**Art.24.** Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea serviciilor și compartimentelor: Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și secretariat comisie pentru protecția copilului, Serviciul management de caz pentru copil, Compartimentul violență în familie, Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, Compartimentul prevenire marginalizare socială, Compartimentul asistență persoane vârstnice, Compartimentul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;

c) urmărește realizarea relației nemijlocite a compartimentelor din subordine cu beneficiarii de servicii sociale, astfel: vizite la domiciliu, anchete sociale pe raza județului, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă acesta și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

d) asigură informarea *Direcției generale* privind programele de finanțare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Vâlcea;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și, în special, a



personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul *Direcției generale*;

j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;

l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;

o) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;

p) avizează propunerea Managerului de caz însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;

q) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;

r) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;

s) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați sub protecție specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/ socializare;

t) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/compartimente din aparatul propriu, șefilor de centre din structura *Direcției generale* și le înaintează spre aprobare directorului executiv;

u) propune sancționarea, avansarea, promovarea, premierea salariaților din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

v) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;

w) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;

x) urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor și persoanelor cu handicap și/sau reprezentanților acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;

y) controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor, compartimentelor și centrelor din structura *Direcției generale*, aflate în subordine;

z) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și urmărește posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;

aa) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

bb) face propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială

desfășurată la nivelul *Direcției generale* și le înaintează spre analiză directorului executiv, ori de câte ori este necesar;

cc) face recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;

dd) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

ee) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, în condițiile legii.

**Art. 25.** Directorul executiv adjunct economic are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor compartimente din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vâlcea: Serviciul Finanțe buget, Compartimentul contabilitate salarizare, Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale, Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratură, Serviciul Evidență și plăți prestații sociale;

b) răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii;

c) coordonează și răspunde de achitarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale de care beneficiază persoanele cu handicap, conform prevederilor legale;

d) răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;

e) asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele în drept;

f) verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice locale, îl supune avizării Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

g) monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul instituției;

h) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificările bugetului D.G.A.S.P.C. Vâlcea și le înaintează spre aprobare conducerii;

i) asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate, potrivit destinațiilor aprobate;

j) organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și a procedurilor specifice;

k) coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;

l) organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării controlului financiar preventiv propriu;

m) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

n) coordonează și verifică aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit,

asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat și alte contribuții, precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;

o) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale;

p) verifică buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și activitatea desfășurată de Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratură

r) urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și revizuirea nomenclatorului arhivistic;

q) controlează activitățile desfășurate la nivelul compartimentelor/serviciilor aflate în subordine, precum și activitatea economică de la nivelul centrelor/serviciilor sociale;

r) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/compartimente din subordine;

s) propune sancționarea, avansarea, promovarea, premierea salariaților din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

t) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

u) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, în condițiile legii.

**Art. 26.** Șefii de serviciu și coordonatorii de compartimente au, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;

b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite și de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;

c) elaborează fișele posturilor și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjunct și aprobare directorului executiv;

d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;

g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului/compartimentului pe care îl conduc/coordoneazăși dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;

h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;

i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;

j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului executiv, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;

k) propun programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

l) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată;

m) asigură implementarea Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la Nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cu respectarea termenelor stabilite;

n) asigură implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

o) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv sau directorii executivi adjuncți.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art. 27.** Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinesc următoarele atribuții principale:

#### **1. SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, INCLUZIUNE SOCIALĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE**

- a) monitorizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie și a altor persoane adulte aflate în dificultate, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează lunar/trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- c) realizează, la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- e) actualizează și administrează baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție

din județul Vâlcea;

- f) actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități aflate în centrele din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- g) colectează, centralizează și sintetizează în baza de date existentă la nivel național informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) întocmește situații și analize statistice privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul persoanelor vârstnice, victimelor violentei în familie și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;
- i) întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- l) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;
- m) elaborează rapoartele trimestriale/semestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea și, după caz, Consiliului Județean Vâlcea și Instituției Prefectului;
- n) asigură, la cerere, îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, precum și în alte activități care vizează dezvoltarea de servicii la nivel local;
- o) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate;
- p) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială pentru schimb de informații;
- q) monitorizează anual și publică pe site-ul instituției, situația privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;
- r) asigură datele statistice necesare pentru elaborarea proiectelor cu finanțare internă/externă nerambursabilă și altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și, după caz, monitorizează activitatea de implementare a proiectelor;
- s) administrează rețelele de date: internet RDS, internet și telefonie Romtelecom, programele naționale : SINA (Sistemul informatic național pentru adopții), SNMD
- t) (Sistemul național de management al dizabilității), "HUB de servicii MMSS-SII MMSS" și rețeaua internă D-Smart (Disability - Single Management and Assessment Reporting Tool);
- u) asigură raportarea lunară privind facilitățile de tip rezidențial pentru persoane cu dizabilități către Consiliul de Monitorizare;
- v) comunică lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea lista copiilor pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială la

persoana/familie/asistent maternal profesionist/servicii sociale cu cazare și anexa documentelor prevazute de legislație (sentințe judecatorești, dispoziții emise de directorul executiv al DGASPC Vâlcea);

- w) comunică anual și, ori de câte ori este nevoie, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea lista copiilor cu măsura de protecție specială și a conturilor individuale bancare în vederea efectuării plăților privind alocația de stat, precum și pentru implementarea Programului guvernamental "gROwth-contul individual de economii Junior Centenar";
- x) asigură raportarea incidentelor în care sunt implicate persoanele cu dizabilități către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- y) administrează serverul și baza de date de evidență a persoanelor cu handicap D-Smart (Disability - Single Management and Assessment Reporting Tool) - backup, actualizări, instalare și configurare aplicații pe stații client a programului;
- z) colaborează, împreună cu personalul de service, la operațiile de întreținere și depanare a echipamentelor;
- aa) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, proiectul de strategie județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care îl transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială; propune proiectul de strategie spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- bb) elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- cc) monitorizează implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;
- dd) identifică oportunități de finanțare a unor proiecte în vederea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Vâlcea;
- ee) identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate și aplică pentru acestea (studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile, elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri, înaintează documentația forurilor competente; implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care instituția este beneficiar/partener, monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare, întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare);
- ff) elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
- gg) elaborează acorduri de parteneriat și/sau colaborare cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale;
- hh) participă la consolidarea capacității instituționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru a furniza servicii sociale la standarde de calitate;
- ii) colaborează cu autoritățile publice locale; oferă acestora consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale; informează autoritățile publice locale cu privire la existența unor surse de finanțare nerambursabile în domeniul social; oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local; răspunde diverselor solicitări din partea autorităților administrației publice locale din județ;

- jj) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu operatori economici în vederea dezvoltării serviciilor sociale de la nivel județean;
- kk) participă la identificarea, promovarea și introducerea la nivelul instituției a bunelor practici de la nivelul Uniunii Europene;
- ll) gestionează atât website-ul instituției, cât și corespondența electronică interinstituțională prin adresele de e-mail oficiale ale acesteia;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

## **2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE**

- a) monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social, utilizând metode și instrumente specifice;
- b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (ex. grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacție, etc.);
- c) efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/domiciliile beneficiarilor (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- d) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex. raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacție, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat);
- e) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât șefilor de servicii ale căror servicii sociale au fost evaluate, cât și conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- f) monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale, solicită șefilor de servicii note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări);
- g) elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite directorului executiv și directorului executiv adjunct;
- h) monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Vâlcea, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;
- i) asigură asistență în vederea licențierii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare; păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale;
- j) informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere;
- k) verifică dosarele de licențiere primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;
- l) depune dosarele de licențiere la Ministerul Muncii și Protecției Sociale și păstrează

legătura/colaborează cu instituțiile abilitate, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile sociale ce urmează să fie licențiate, în vederea obținerii licenței de funcționare;

- m) notifică conform legii Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;
- n) răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

### **3.COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

- a) elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu avizul Structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) respectă normele specifice activității de audit, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- i) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor;
- j) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale *Direcției generale* și serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura acesteia;
- k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- l) efectuează misiuni audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

### **4. SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL**

- a) elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare și de necesitățile sociale identificate la nivelul județului și o prezintă spre avizare Colegiului director;



- b) întocmește statele de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;
- c) efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama *Direcției Generale* și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- d) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește, organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- e) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici;
- f) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual;
- g) întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- h) întocmește, completează și actualizează dosarele de personal ale tuturor salariaților (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverință medicală, fișă de aptitudine, declarație de confidențialitate, curriculum vitae, recomandare etc.);
- i) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă;
- j) completează și gestionează registrul electronic de evidență a salariaților (Revisal) și asigură transmiterea acestuia în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;
- k) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansări în grade și trepte profesionale, acordarea recompenselor, pentru personalul instituției;
- l) asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- m) efectuează lucrări privind evidența și mobilitatea funcționarilor publici (delegări, detașări, transferări, mutări în cadrul altei structuri, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);
- n) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual: încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, pensionări, încetarea contractului individual de muncă;
- o) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite, urmărind încadrarea în fondurile aprobate prin buget
- p) asigură asistență metodologică șefilor de structuri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și în vederea întocmirii fișelor de post;
- q) centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcționarilor publici și personalului contractual și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul structurilor din cadrul Direcției generale;
- r) asigură păstrarea evidenței sancțiunilor funcționarilor publici și personalului contractual și punerea acestora în aplicare;
- s) solicită funcționarilor publici și personalului contractual prevăzut de cadrul legal din cadrul instituției, completarea și actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- t) asigură elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altele măsuri privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;
- u) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

- v) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- w) întocmește, completează și predă în termen situațiile statistice periodice;
- aa) completează/actualizează baza de date cu informațiile legate de identificarea salariaților din întreaga instituție;
- bb) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- cc) asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, la solicitarea acestora;
- dd) asigură întocmirea Regulamentului intern, pe baza propunerilor formulate de șefii serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- ee) asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale subordonate;
- ff) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în cadrul Direcției Generale;
- gg) respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
- hh) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
- ii) asigură publicarea buletinului informativ al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- jj) transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- kk) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- ll) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- mm) realizează un schimb permanent de informații cu alte direcții județene și cu alte autorități sau instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- nn) monitorizează presa locală și centrală; alcătuiește mapa de presă cu xerocopiile din ziare;
- oo) informează conducerea instituției despre articolele apărute în presa cu referire directă la D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- pp) întocmește Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și îl publică pe

site-ul oficial al instituției;

rr) asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicațiile necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul *Direcției generale*;

ss) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **5.COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE, SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

*În domeniul securității și sănătății în muncă*

a) coordonează activitatea de identificare a pericolelor și de evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

b) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale subunităților, precum și ale locurilor de muncă și le difuzează în instituție;

d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor aparatului propriu în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrătorii aparatului propriu a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

j) întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;

l) întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

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

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

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva situațiilor în instituție;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva situațiilor de urgență, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituție;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva situațiilor de urgență;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **6.COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS**

- a) asigura consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoana fizică/juridică, română ori străină;
- b) acordă asistență juridică serviciilor/compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- c) verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

- d) întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- e) întocmește acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate;
- f) depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care D.G.A.S.P.C. Vâlcea are calitate procesuală;
- g) reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, D.G.A.S.P.C. Vâlcea în cauzele ce i-au fost repartizate;
- h) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
- i) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
- j) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;
- k) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- l) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- m) participă la elaborarea Regulamentului intern aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;
- n) întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- o) asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și comunicarea acestora în cadrul instituției;
- p) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției, care au fost repartizate compartimentului;
- r) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **7. COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

- a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau au adoptat;
- b) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- c) realizează evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are stabilită finalitatea - adopția internă;
- d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- e) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente

- f) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare asigurând determinarea compatibilității copil- familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- g) informează copilul, în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere, despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;
- h) realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire și după încredințarea în vederea adopției;
- i) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului din alte județe pentru realizarea procesului de potrivire a copiilor adoptabili și încredințarea în vederea adopției;
- j) urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției;
- k) asigură servicii de sprijin, consiliere/informare și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- l) asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;
- m) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;
- n) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte; urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului pentru o perioadă de cel puțin 2 ani;
- o) întocmește și păstrează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
- p) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- q) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- r) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de adopții;
- s) verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;
- ș) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- t) întocmește materiale de informare a familiilor și copiilor cu privire la procedurile, demersurile și efectele adopției;
- ț) participă la diverse acțiuni/seminarii/întâlniri organizate de S.P.A.S.- uri sau alte instituții;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **8. COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI**

a) înregistrează și instrumentează sesizările de trafic cu minori și solicitările de repatrieri primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizează demersurile privind

implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (ANPDCA, Ministerul Justiției etc.);

- b) participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul traficului de minori / copilului repatriat;
- c) asigură organizarea unei echipe mixte de intervenție pentru asigurarea identificării și a preluării în condiții de securitate, de la toate centrele de tranzit din județele de frontieră, atât a copiilor victime, cât și a copiilor returnați și neînsoțiți de reprezentanți legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;
- d) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, traficați, repatriați și asigură monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);
- e) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea cazurilor;
- f) asigură condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- g) asigură evaluarea inițială a cazului;
- h) asigură consilierea copilului traficant/repatriat și a familiei acestuia și prezintă acestora serviciile de care poate beneficia;
- i) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- j) în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- k) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;
- l) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru minori, acolo unde este cazul;
- m) întocmește dosarul copilului pentru Comisia pentru Protecția Copilului și pentru instanța judecătorească;
- n) prezintă cazurile în Comisia pentru Protecția Copilului;
- o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- p) participă la acțiuni de sensibilizare și implicare a comunității în prevenirea fenomenului de trafic de minori prin mediatizarea factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică;
- q) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a traficului de copii și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/ *Direcției generale*;
- r) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.
- s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

## **9. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTEȚIA COPILULUI**

În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei pentru

Protecția Copilului Vâlcea privind copilul cu dizabilități, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul Direcției exercită următoarele atribuții:

1. În domeniul evaluarea complexă a copilului cu dizabilitati

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii - tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare - reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare - reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare - reabilitare;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
- m) În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. h). În vederea realizării atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j),



serviciul de evaluare complexă:

- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă, pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

*În domeniul activității Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea (CPC Vâlcea)*

a) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;

b) convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;

c) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;

d) asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;

e) asigură convocarea în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic; în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;

f) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

g) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;

h) consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;

i) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;

j) asigură corespondența între C.P.C. și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și orice persoană fizică sau juridică interesată;

k) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;

l) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea

într-un grad de handicap;

m) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

n) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;

o) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.P.C.;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

#### **10. COMPARTIMENTUL VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE**

a) preia toate sesizările privind cazurile de violență în familie, abuz, neglijență, trafic, imigrație și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau de la alte instituții;

b) întocmește fișa inițială cu date primare culese din registrul de înscriere;

c) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;

d) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;

e) face parte din echipa intersectorială de la nivel județean, constituită dintr-un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.

f) monitorizează cazurile de violență în familie din județul Vâlcea; culege informații asupra acestora; întocmește evidențe separate privind situațiile de violență în familie; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

g) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de violență în familie;

h) informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

i) identifică situații de risc pentru părțile implicate în conflict și îi îndrumă spre servicii de specialitate;

j) colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;

k) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

l) solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

m) instrumentează cazul împreună cu asistentul social din cadrul Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) și cu un psiholog desemnat de către conducerea instituției;

n) colaborează cu personalul de specialitate din Centrul pentru victimele violenței în familie în vederea monitorizării cazurilor care au beneficiat de servicii.

În domeniul protecției persoanei adulte:

a) completează evaluarea situației socio-economice a victimei, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

b) acordă victimei asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a victimei;
- d) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a victimei, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- e) depune diligențele necesare pentru reabilitarea victimei conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului, victimă a violenței în familie, și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;colaborează cu managerii de caz pentru reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.
- b) sprijină accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- c) întocmește dosarele în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru protecția copilului Vâlcea;
- d) sprijină elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- e) îndeplinește și alte sarcini, în aplicarea Legii nr. 678/2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și a Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;

#### **11. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE**

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

#### **12.COMPARTIMENTUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ**

- a) identifică și aplică, în colaborare cu alte instituții publice, măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale pentru persoanele și familiile care se găsesc în situații de risc social;
- b) asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor/persoanelor, la solicitarea acestora, în vederea obținerii drepturilor, facilităților de care pot beneficia potrivit legii;
- c) îndrumă și acordă informații publicului cu privire la serviciile sociale acordate de instituții publice și pune la dispoziția oricărei persoane interesate materiale informative și

publicitare din domeniul protecției sociale.

- d) elaborează studii și diagnoze privind problemele sociale cu care se confruntă populația;
- e) monitorizează programele privind combaterea sărăciei extreme și severe și excluziunii sociale, aflate în derulare la nivelul județului;
- f) înființează baza de date proprie privind indicatorii de sărăcie și excluziune socială la nivel județean;
- g) monitorizează dinamica sărăciei la nivelul unităților administrative teritoriale din județul Vâlcea și elaborează rapoarte anuale;
- h) inițiază, împreună cu autoritățile locale și O.N.G-urile, asociații acțiuni de asistență și sprijin la domiciliu a persoanelor / familiilor;
- i) colaborează cu autoritățile locale pentru dezvoltarea de servicii sociale, comunitare pentru persoane și familii aflate în situații de risc social;
- j) inițiază propuneri de proiecte destinate persoanelor, grupurilor sau comunităților aflate în situații de risc, marginalizare sau excluziune socială;
- k) colaborează și sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială existente la nivelul localităților;
- l) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție și consiliere;
- m) furnizează informații de specialitate membrilor echipei multidisciplinare constituite la nivelul Prefecturii județului cu privire la cazul aflat în instrumentare;
- n) propune luarea unor măsuri de protecție pentru persoane aflate în dificultate;

### **13.SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

*În domeniul evaluării complexe a persoanelor adulte cu handicap*

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii /completării dosarelor medicale ale solicitanților;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților, care trebuie să conțină documentele prevăzute de legislația în vigoare și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, asigură completarea dosarelor cu documentele necesare;
- c) asigură programarea și repartizarea solicitanților (în vederea evaluării medicale) către medicii specialiști;
- d) asigură realizarea corespondenței pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- e) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea/reevaluarea fiind următoarele:
  1. evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
  2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
  3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
  4. evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
  5. evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;

6. evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.

f) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;

g) recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea în grade de handicap a solicitanților, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora;

h) arhivează planul individual de servicii ale persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

j) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;

k) predă pe tabel nominal, la finalizarea ședinței, dosarele persoanelor evaluate către CEPAN Vâlcea;

l) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

*În domeniul Secretariatului Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap, personalul desemnat de către directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții :*

a) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

b) asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

c) transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

d) ține evidența desfășurării ședințelor;

e) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;

f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

g) gestionează registrul de procese - verbale;

h) gestionează registrul de contestații;

i) redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;

j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (*certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională*);

k) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;

l) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;

m) arhivează dosarele medicale;

- n) întocmește *raport de activitate și situație statistică* către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulți București;
- o) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- p) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
- q) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 927/2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

#### **14.SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE**

- a) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului, denumită în continuare ANE;
- b) își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;
- c) înregistrează sesizările referitoare la situații de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului semnalate de persoane fizice sau juridice;
- d) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia,
- e) oferă suportul emoțional și informațional necesar în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;
- f) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări inițiale detaliate a cazului și a culegerii datelor suplimentare ;
- g) instrumentează cazurile de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului și participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul abuzului/ neglijării/exploatării;
- h) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat/exploatat);
- i) asigură consilierea beneficiarului și familiei și prezentarea serviciilor de care poate beneficia; îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele serviciului;
- j) în situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- k) în funcție de situație, colaborează cu primăria, poliția, serviciul de ambulanță și procuratura;
- l) asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;
- m) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție/parchet;

- n) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii pentru care s-a făcut intervenția, atunci când situația o cere;
- o) întocmește dosarul copilului pentru ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului și pentru instanța de judecată;
- p) asigură sprijin și condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- q) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- r) asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru și a tipurilor de intervenții potrivite situațiilor identificate;
- s) asigură evaluarea finală a cazului și analiza rezultatelor obținute;
- t) participă la conceperea și implementarea proiectelor/programelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica copiilor abuzați/ neglijați/ exploatați;
- u) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- v) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- w) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a abuzului/neglijării/ exploatarei copilului și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/*Direcției generale*;
- x) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.

#### **14.1. Compartiment pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal**

- a) evaluarea inițială a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- b) asigură beneficiarilor consilierea psihologică și socială,
- c) oferă sprijin în educația civică, informare și asistență de specialitate, punând accent pe relaționarea socială, înțelegerea semnificației acțiunilor sau inacțiunilor, în scopul prevenirii comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;
- d) monitorizează, împreună cu SPAS-ul local, demersurile realizate în vederea reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu școala, familia sau familia extinsă precum și în colaborare cu comunitatea locală;
- e) colaborează cu poliția, parchetul, precum și cu serviciile de probațiune, pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare
- g) identificarea unor oportunități de participare ale beneficiarilor compartimentului la evenimente organizate în comunitate;
- h) organizarea unor evenimente în cadrul compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale ;
- i) elaborarea de rapoarte de activitate periodice ;
- j) 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,

#### **14.2. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor**

- a) evaluează fiecare caz referit/intrat în evidențe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracțiunilor;
- b) realizează evaluarea fiecărui minor care a fost identificat ca victimă a unei infracțiuni în scopul asigurării măsurilor de sprijin și protecție adecvată;
- c) asigură consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunilor, acordate conform cadrului legal ;
- d) asigură informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătire pentru participarea la proces, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil, și însoțirea minorului victimă la instanță/sau audiere atunci când se impune;
- e) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- f) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru reinserție socială ;
- g) asigură consiliere, evaluarea psihologică și sprijin beneficiarilor victime ale infracțiunilor;
- h) asigură consiliere cu privire la riscurile de revictimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- i) asigură evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor și a personalului aflat în stare de nevoie sau în situații de criză, ori de câte ori este cazul;
- j) informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și despre drepturile victimelor;
- k) promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare.

#### **14.3. Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

- a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate,
- b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare,
- c) realizează informarea și consilierea de specialitate a cazurilor/ solicitanților;
- d) înregistrează cazul, intervine în soluționarea lui, repartizează cazul spre alte servicii din direcție, dacă este de competența sistemului de protecție;
- e) referă cazurile spre alte instituții/autorități/entități publice și comunică beneficiarilor/solicitanților acest aspect;
- f) asigură evaluarea inițială în scopul stabilirii nevoii reale a soliciantului, în situația în care evaluarea inițială nu a fost realizată de serviciul public de asistentă socială la domiciliul familiei/copilului;
- g) asigură consilierea psiho-socială a copilului/familiei în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă;
- h) colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice/dificile cu care acesta se confruntă;
- i) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- j) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.



## **15.SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE**

a) asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile și beneficiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;

b) preia Certificatele de încadrare în grad de handicap după fiecare comisie de la Secretariat Comisie de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap și Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și le prelucrează în vederea punerii în plată automată, conform Ordonanței de Urgență 51/2017;

c) emite dispoziții pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sub formă de prestații sociale așa cum prevede cadrul legal;

d) preia documente justificative, prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în vederea acordării, sistării sau suspendării drepturilor și facilităților cuvenite persoanelor cu handicap;

e) eliberează și transmite la primăriei acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav, în funcție de opțiunea beneficiarului sau reprezentantului legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) întocmeste și transmite lunar Casei de Pensii Vâlcea situații centralizatoare conform Ordinului nr. 2.272 din 30 octombrie 2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii public;

g) emite legitimații pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun conform art. 23 din Legea nr.448/2006, valabile pe întreg teritoriul țării;

h) eliberează bilete de calatorie gratuită pentru transportul interurban cu trenul sau autobuzul conform art.24 din Legea nr.448/2006 și a Hotărârii de Guvern nr.1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap;

i) gestionează dosarele administrative cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic.;

j) suprapune lunar baza de date cu situația transmisă de către Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în baza protocoalelor de colaborare în vederea sistării prestațiilor sociale în cazul persoanelor decedate, conform legii;

k) verifică și rezolvă erorile generate la închidere de lună, în vederea efectuării exportului de fișiere cu plățile beneficiilor de asistență socială și a restanțelor cuvenite acestora, ce urmează a fi plătite prin banci sau poștă de către AJPIS Vâlcea, conform Hotărârii de Guvern nr. 1019/2018;

l) importă și prelucrează fișierele electronice în aplicația D-Smart pentru verificarea cupoanelor statice de transport interurban înaintate de firmele de transport cu care sunt încheiate Convenții de transport în vederea efectuării plății;

m) preia de la beneficiari documentele justificative, în vederea prelucrării și transmiterii la D.R.D.P. București pentru eliberarea rovinei, conform art. 28 din Legea nr. 448/2006, actualizată și republicată și în baza Convenției încheiate;

n) eliberează adeverințe de subvenționare a dobânzii pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuințe, conform art.27 din Legea nr.448/2006, actualizată și republicată;

o) preia, verifică, prelucrează, centralizează și transmite documentele justificative la ANDPDCA în vederea emiterii Cardului European pentru Dizabilitate;

- p) eliberează persoanei cu dizabilități Cardul European pentru Dizabilitate;
- r) preia, verifică, centralizează, și transmite lunar documentele justificative la ANDPDCA în vederea emiterii Voucherului utilizat exclusiv de către persoanele cu dizabilități pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul Unic de Asigurări;
- s) eliberează persoanei cu dizabilități Voucherul;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul executiv specifice domeniului de activitate.

## **16. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, MONITORIZARE SERVICII SOCIALE SI LOCUIRE INCLUZIVĂ**

- a) urmărește respectarea drepturilor persoanelor adulte cu/fără dizabilități, pentru care s-a dispus o măsură de protecție (servicii sociale de tip asistent personal/profesionist, servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, centre rezidențiale), și a standardelor de îngrijire a acestora în serviciile de tip rezidențial pentru persoanele adulte;
- b) evaluează nevoile (socio-economice) imediate ale persoanei adulte, care se confruntă cu situații dificile și/sau este încadrată în grad de handicap, persoane aflate în familie, și potențialul de risc privind expunerea sa la marginalizarea/excluderea socială și propune măsuri de protecție, la nevoie, care să vină în interesul adultului ;
- c) elaborează planurile individualizate de servicii, pentru persoanele încadrate în grad de handicap, la solicitarea acestora;
- d) verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-un serviciu rezidențial din cadrul instituției în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție stabilite;
- e) sprijină echipa multidisciplinară din cadrul centrelor rezidențiale în activitatea de evaluare/reevaluarea situației beneficiarilor de servicii de asistență socială, precum și la elaborarea/actualizarea și aplicarea Planului personalizat de intervenție stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
- f) respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- g) aplică instrumentul de evaluare a situației beneficiarului, conform legislației în vigoare;
- h) colaborează cu personalul centrului rezidențial în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Vâlcea, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;
- i) oferă consultanță specialiștilor din centre în probleme de legislație în domeniul asistenței sociale, metode și tehnici de lucru în asistența socială;
- j) colaborează cu personalul centrului rezidențial în vederea reintegrării / reabilitării persoanei adulte conform planului personalizat de intervenție ;
- k) realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză cu care se confruntă persoana adultă ;
- l) răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările referitoare la persoanele adulte (cu sau fără handicap);
- m) instrumentează, în colaborarea cu echipa multidisciplinară din cadrul centrelor rezidențiale cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;

- n) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru;
- o) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- p) supervizează modul cum sunt acordate serviciile în cadrul centrelor de îngrijire și / sau recuperare pentru adulți cu handicap;
- q) urmărirea evoluției persoanelor cu dizabilități dezinstituționalizate din sistemul rezidențial din punct de vedere al calității vieții, precum și al efectelor asupra acestora a activităților și serviciilor de sprijin oferite în plan local;
- r) evaluarea nevoilor individuale de viață a persoanelor cu dizabilitate care pot beneficia de locuință în cadrul rețelei de locuire incluzivă;
- s) monitorizarea beneficiarilor dezinstituționalizați și integrați în serviciile din comunitate pentru viața independentă, în vederea prevenirii reinstituționalizării sau expunerii la riscul de marginalizare socială;
- t) transmiterea situației beneficiarilor din centre rezidențiale către Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale pentru evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială ;
- u) colaborează cu alte direcții din țară în vederea decontării costului mediu lunar pe beneficiar ;
- v) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
- w) acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
- x) participă la elaborarea și implementarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local, pe problematica persoanei adulte aflată în dificultate;
- y) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative aplicabile în domeniu.

#### **16.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI**

Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști este organizat ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea- Serviciul Management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incuzivă și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, conform Hotărârii de Guvern nr.867/2015, având următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități cu gradul grav sau accentuat plasate, în vederea menținerii stării de sănătate a acestora;
- b) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- c) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viața socială;
- d) contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturala, după caz;
- e) permite specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități;

f) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;

g) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;

h) asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

i) asigură, prin de activitățile pe care le desfășoară, la domiciliul său, îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav și accentuat, conform Ordinului nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;

j) asigură adulților cu handicap grav și accentuat spații de locuit individualizate curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;

k) implementează activitățile de îngrijire, recuperare și integrare socială stabilite în Planul individual de servicii și Programul individual de reabilitare și integrare socială;

l) asigură persoanei adulte cu handicap o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale;

m) acordă suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele persoanei cu handicap;

n) se asigură că persoanei cu handicap îi este recunoscut și respectat dreptul la intimitate și confidențialitate, la a deține și administra bunuri personale;

o) sprijină persoana cu handicap să ia decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale;

p) se preocupă ca persoana cu handicap să fie un membru activ în viața familiei sale;

q) se obligă să cunoască și să aplice standardele, procedurile și instrumentele de lucru reglementate în domeniul îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat.

r) păstrează actele în dosarul fiecărei persoane adulte cu dizabilități aflat în îngrijire;

s) participă la cursuri de formare și de perfecționare.

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

## **17. SERVICIUL FINANTE-BUGET**

a) efectuează centralizarea și verificarea fundamentărilor privind elementele de cheltuieli primite de la toate serviciile și compartimentele *Direcției generale* și fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcției;

b) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea *Direcției generale*, colaborând în acest scop cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;

c) elaborează proiectul bugetului anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și îl supune spre avizare Colegiului Director;

d) elaborează documentațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestre și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

e) analizează propunerile făcute de serviciile și compartimentele din cadrul *Direcției generale* privind rectificarea în cursul anului a bugetului, respectiv virarea de credite bugetare și întocmește documentația în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;

f) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate și deschise pe capitole,

subcapitole, articole și alineate;

g) solicită lunar, pentru luna următoare, deschiderea de credite bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

i) răspunde de elaborarea documentațiilor privind operațiunile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli cu defalcare pe capitole, titluri, articole, alineate și trimestre, respectiv a operațiunilor de virări de credite bugetare, în condițiile legii, și de transmiterea spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

j) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului executiv adjunct economic/directorului executiv;

k) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;

l) efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului, propunând când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinații aprobate;

m) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a D.G.A.S.P.C. Vâlcea prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;

n) conduce evidența „Ordonanțărilor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale”, în baza prevederilor Ordinului ministerului finanțelor nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

o) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea instrumentelor de plată și semnarea acestora;

p) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;

q) întocmește documentațiile de plată către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea și verificarea extraselor de cont;

r) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul general al statului și alte obligații față de terți;

s) asigură plata tuturor drepturilor prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

t) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;

u) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii *Direcției generale* numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;

w) întocmește costul anual pe beneficiar pe tipuri de servicii sociale;

x) întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap neinstituționalizate;

y) întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor

persoanelor cu handicap neinstituționalizate;

z) întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap neinstituționalizate și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;

aa) efectuează plățile aferente programelor finanțate din fonduri interne sau externe nerambursabile;

bb) conduce evidența cheltuielilor și asigură plata drepturilor de delegare, detașare și deplasare ale salariaților;

cc) organizează evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în bilanțul de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare, conform reglementărilor legale în vigoare;

dd) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;

ee) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare, pe cale ierarhică, la conducătorul unității;

ff) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

gg) asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

hh) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

ii) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **18. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-SALARIZARE**

a) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în partidă dublă, în condițiile legislației în vigoare;

b) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului - jurnal și al registrului Cartea mare;

c) conduce evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;

d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) verifică încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale;

f) verifică încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare;

g) întocmește extrase de cont conform reglementărilor în vigoare;

h) întocmește lunar bilanțul de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;

i) asigură valorificarea și cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiarrespectiv; întocmește registrul inventar;

j) aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, concedii medicale pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

k) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;

l) asigură respectarea prevederilor legale privind calculul și plata impozitului pe venit, asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și altor contribuții;

m) asigură constituirea garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției, în condițiile legii;

n) asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;

o) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor pe fiecare tip de serviciu social;

p) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;

q) răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrare a acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;

r) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;

s) asigură evidența donațiilor și sponsorizărilor primite, conform legii, cu respectarea destinațiilor date de donator/sponsor;

t) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;

u) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar-contabile în cadrul *Direcției generale* și urmărește respectarea acestuia;

v) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;

w) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

x) efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

y) ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele subordonate;

z) întocmește și depune lunar, în format electronic, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) și declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (100);

aa) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;

bb) asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

cc) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

dd) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul *Direcției generale*, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **19. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) stabilește procedura de achiziție ce urmează a se efectua, în baza referatului de necesitate și oportunitate întocmit de Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și registratura, pentru produsele, serviciile și lucrările serviciilor/compartimentelor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea care urmează a se achiziționa în decursul anului ;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

d) derulează proceduri de atribuire, stabilește criteriile de evaluare, de calificare și selecție a ofertelor, elaborează documentațiile de atribuire pentru toate achizițiile de produse, servicii și lucrări la nivelul *Direcției generale*;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește toate documentele cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, în condițiile legii;

g) participă în comisile de evaluare a ofertelor; verifică devizele ofertă împreună cu personalul tehnic al instituției, la nevoie;

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin elaborarea și încheierea contractelor de achiziții publice sau a acordurilor cadru;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

j) identifică și caută soluții de remediere pentru eventualele dificultăți/ riscuri asociate achizițiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau care pot determina anularea procedurii de atribuire;

k) cunoaște modul de soluționare a contestațiilor;

l) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;

m) asigură evidența achizițiilor publice, încheiate prin contracte de achiziție publică, atribuite în urma procedurii de achiziție, și a comenzilor transmise furnizorilor, precum și a ordonanțelor la plată aferente livrărilor efectuate/ serviciilor prestate, cu excepția contractelor de utilități, în limita competențelor stabilite;

n) întocmește raportări anuale către A.N.A.P.;

o) asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;

p) utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice - S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor și clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerințele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;

q) în cazul achiziției directe, utilizează catalogul electronic sau publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate;

r) certifică conformitatea cu procedura de achiziție pe facturilor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;



- s) informează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, în cazurile prevăzute de lege;
- t) răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ț) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- u) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

## **20.SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE ȘI REGISTRATURĂ**

- a) asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, stabilind prioritățile;
- b) asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse și situațiile de lucrări prezentate la plată împreună cu personalul tehnic al instituției;
- c) urmărește calitatea execuției lucrărilor de reparații și de investiții;
- d) asigură organizarea și executarea lucrărilor de reparații în regim propriu, la nevoie, cu personal delegat din cadrul instituției;
- e) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul *Direcției generale*;
- f) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosință din instituție;
- g) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;
- i) participă la inventarierea anuală a patrimoniului *Direcției generale*;
- j) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare și scoatere din uz;
- k) asigură buna desfășurare a activității de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;
- l) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, în lei, prin casieria instituției, cu respectarea reglementărilor legale;
- m) întocmește documentația specifică operațiunilor de casă;
- n) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- o) asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);
- p) asigură, în colaborare cu responsabilul cu relații cu publicul, efectuarea abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare desfășurării activității structurilor funcționale din cadrul *Direcției generale*;
- q) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, canal, încălzire, chirie, asigurări, abonamente radio - TV, inclusiv activitatea de pază a obiectivelor instituției și diverse alte prestări de servicii;
- r) întocmește necesarul anual de aprovizionare cu alimente, materiale de întreținere,

materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru întreaga instituție;

s) Centralizează solicitările de produse, servicii și lucrări ale serviciilor/compartimentelor/serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

t) face propuneri, în urma solicitărilor primite, de aprovizionare cu alimente, materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou, întocmind referatele de necesitate și oportunitate și caiete de sarcini, după caz;

X) asigură aprovizionarea cu alimente, materiale și materiale de natura obiectelor de inventar, pentru structurile funcționale, cât și pentru serviciile sociale din subordinea instituției, întocmind note de comandă;

ee) urmărește executarea contractelor de furnizare alimente, materiale și servicii la termenele și în condițiile stabilite; menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției generale, urmărind respectarea elementelor contractuale (produs, preț, facturat, calitate, cantitate);

gg) distribuie bunurile achiziționate și recepționate în magazia centrală către structurile funcționale și serviciile sociale din structura *Direcției generale*, în funcție de necesitățile acestora;

u) organizează activitățile de service și reparațiile făcute de echipa de întreținere, precum și de către prestatorii de servicii;

v) asigură gestionarea mijloacelor auto care deservește instituția;

aa) eliberează și gestionează foile de parcurs și calculează F.A.Z.-urile; urmărește încadrarea consumurilor de carburant în normativele de cheltuieli aprobate; întocmește situații centralizatoare de cheltuieli cu autovehiculele, respectiv cu consumurile acestora;

bb) estimează necesarul de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea *Direcției generale*;

cc) asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a autoturismelor instituției;

dd) verifică și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative (facturi și avize emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite) și concordanța acestora cu notele de comandă/contractele de achiziție publică încheiate;

îi) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare

În domeniul activității de secretariat, registratură și evaluare inițială are următoarele atribuții:

a) asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

b) asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și a documentelor către serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C. Vâlcea, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;

c) asigură expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat, în scris, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

d) răspunde la toate apelurile telefonice, redirectionându-le către serviciile de specialitate în funcție de specificul fiecărei solicitări;

e) sprijină beneficiarii în vederea completării corecte a formularelor;

- f) îndrumă cetățenii către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- g) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
- h) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- i) eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- j) întocmește Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl publică pe site-ul oficial al instituției;
- k) organizează activitatea farmaciei instituției și asigură gestiunea medicamentelor care sunt distribuite serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vâlcea.

## **21. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

Serviciul management de caz pentru copil este compartimentul organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea care urmărește interesul superior al copilului în procesul de atingere al finalităților planului individualizat de protecție de la momentul punerii în aplicare a măsurilor de protecție specială până la închiderea cazului pentru copiii separați de familie.

Toți copiii aflați în sistemul de protecție specială au desemnat un manager de caz. Managerul de caz este numit, în scris, de către Directorul executiv adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Fiecare manager de caz are un număr maxim de 50 de cazuri active.

Serviciul management de caz pentru copii are relații de colaborare cu celelalte servicii sau compartimente din cadrul *Direcției generale*.

Atribuții principale ale Serviciului management de caz pentru copil:

- a. întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- b. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului;
- c. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- d. întocmește planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție - informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia, celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- e. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- f. identifică, evaluează și pregătește familii/ rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;
- g. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- h. sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;
- i. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali

- profesioniști, în condițiile legii;
- j. asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează, sprijină și monitorizează activitatea acestora precum și a evoluției copiilor plasați; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
  - k. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
  - l. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
  - m. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția de tip rezidențial;
  - n. identifică posibilitățile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituționalizării copilului și integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;
  - o. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
  - p. soluționează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
  - q. acordă asistentă și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
  - r. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Standardelor minime de calitate.
  - s. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
  - t. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
  - u. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
  - v. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
  - w. coordonează metodologic responsabilii de caz;
  - x. comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
  - y. informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului.
  - z. verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
  - aa. raportare trimestrială către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea a tuturor rapoartelor de monitorizare (nominale) privind copiii din sistemul de protecție/organisme private autorizate, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, prin întocmirea listei centralizatoare finale, în urma colectării de la serviciile care au manageri de caz și depunerea acestora și a rapoartelor la secretariatul Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea;
  - bb. colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori

- asistență și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale pentru comunicarea datelor privind copiii din sistemul de protecție;
- cc. efectuează permanent investigații la cererea celorlalți direcții de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
  - dd. propune măsuri de protecție pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal - ținându-se cont de: condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul apariției recidivei în săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
  - ee. după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanții D.G.A.S.P.C., Poliției, Primăriei, școlilor vor urmări comportamentul copilului, evoluția acestuia, frecvența și evaluarea la școală, anturajul și locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică și vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;
  - ff. asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
  - gg. participă la conceperea și implementarea proiectelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica minorilor delincvenți și a copiilor străzii;
  - hh. participă la acțiuni/campanii de promovare a protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie și reducerea perioadei măsurilor de protecție specială (măsuri provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.
  - ii. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
  - jj. asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### **21.1. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști**

Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști este organizat ca și componenta funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea - Serviciul Management de Caz pentru Copil și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, conform Hotărârii de Guvern nr.867/2015.

Asistenții maternali profesioniști desfășoară activitatea în baza HG nr. 679/ 2003 privind condițiile de obținere a atestatăului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist și Ordinului nr. 26/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, sub coordonarea Serviciului Management de Caz pentru Copil:

1. asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți

membri ai familiei;

3. asigură integrarea copiilor în viața socială;
4. contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale a tinerilor, după caz;
5. permite specialiștilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
6. asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
7. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
8. informează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
9. participă la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

## **CAPITOLUL VI**

### **TRIBUȚIILE SERVICIILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

**Art.28.** În cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea sunt organizate și funcționează servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate, ale căror atribuții sunt prevăzute în cele 36 de regulamentele proprii, după cum urmează:

1. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social 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 – Anexa nr.1;

2.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Slătioara– Anexa nr.2;

3.Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistent Personal Profesionalist– Anexa nr.3;

4. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Băbeni – Anexa nr.4;

5.Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități Troianu –Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.5;

6.Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Criză pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.6;

7. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 3 –Băbeni– Anexa nr.7;

8. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte adulte cu dizabilități –Bistrița– Anexa nr.8;

9. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca– Anexa nr.9;

10.Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.10;

11. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Nicolae Bălcescu – Anexa nr.11;
12. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Milcoiu – Anexa nr.12;
13. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Lungești – Anexa nr.13;
14. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Govora – Anexa nr.14;
15. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea -Anexa nr.15;
16. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Zătreni – Anexa nr.16;
17. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.1 Băbeni – Anexa nr.17;
18. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.2 Băbeni – Anexa nr.18;
19. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni – Anexa nr.19;
20. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.20;
21. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice – Proiectul „Venus – împreună pentru o viață în siguranță” Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.21;
22. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 1 – Anexa nr.22;
23. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 2 – Anexa nr.23;
24. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 3 – Anexa nr.24;
25. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 4 – Anexa nr.25;
26. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 5 – Anexa nr.26;
27. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. 6 – Anexa nr.27;
28. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu – Anexa nr.28;
29. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu – Anexa nr.29;
30. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în Regim de urgență a Copilului abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.30;
31. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi - Compartimentul Dispecerat Telefonul Unic 119 aflat în coordonarea Centrului de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.31;
32. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz

pentru copil – Anexa nr.32;

33.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violenței în Familie – Anexa nr.33;

34.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta” – Băbeni– Anexa nr.34;

35.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.35;

36.Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.36.

## **CAPITOLUL VII**

### **STATUTUL PERSONALULUI**

**Art.29.** (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții publice conform actelor legale în vigoare ce reglementează funcția publică și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului documentelor și protecția datelor cu caracter personal;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(3) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, fișele posturilor personalului vor fi actualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(5) Fișa postului directorului executiv va fi actualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

**Art.30.** Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea au obligația și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.31.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

**Art.32.** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de



serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se află în competența directorului executiv al acesteia și se realizează potrivit legii.

**Art.33.** Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare, .

**Art.34.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii, conform legii, precum și la sporuri specifice pentru condiții de muncă.

**Art.35.** Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și în legislația muncii.

**Art.36.** Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.37.** Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.38.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum și în relațiile cu alte persoane.

**Art.39.** În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele posturilor.

**Art.40.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.41.** În toate documentele se va folosi antetul „ Consiliul Județean Vâlcea - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma *Direcției generale*.

**Art.42.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

**Art.43.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține 36 anexe, în care sunt prezentate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vâlcea.

**Art.44.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura șefilor de servicii/ servicii sociale/coordonatorilor de compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

**Art.45.** Presentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.

**Art.46.** Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Vâlcea intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

*F* **DIRECTOR EXECUTIV**

Nicolae Badea



**RAPORT DE SPECIALITATE**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine

Prin adresa nr. 23308 din 08.12. 2023 s-a înaintat proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, înregistrat sub nr. 23302 din 08.12 2023, însoțit referatul de aprobare nr. 23301 din 08.12.2023, pentru ca în conformitate cu prevederile art. 136 alin.3 lit.

a) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, să fie întocmit raportul de specialitate.

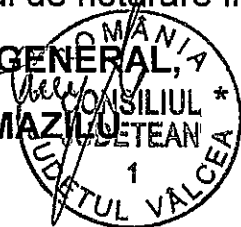
Propunerea este în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederilor, 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, coroborate cu solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, transmisă prin adresa nr. 87436 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22375 din 28.11.2023, de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordine.

Totodată, propunerea este în concordanță și cu avizul Colegiul Director al DGASPC Vâlcea din Hotărârea nr.4 din 27 noiembrie 2023 și cu avizul nr. 27 din data de 06.12. 2023 al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

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

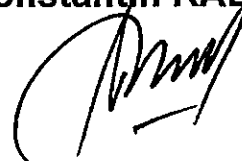
Marius Cosmeanu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef serviciu Andreea VİRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			06.12.2023

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

Nr. 23308 din 08.12.2023

**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 Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 23.302 din 2023, însoțit de referatul de aprobare, 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**



Nr. 23334 din 08.12 2023

### Anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre

Astăzi, 08.12.2023, Președintele Consiliului Județean Vâlcea anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ :

**Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine.**

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. .... din 08.12.2023;
- Propunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 23300 din 08.12.2023;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării și adoptării proiectului hotărâre, înregistrat sub nr. 23301 din 08.12.2023;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr. 23304 din 08.12.2023.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparența-decizională/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice>;
- la sediul Consiliului Județean Vâlcea din strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;
- proiectul de hotărâre se poate obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Consiliul Județean Vâlcea.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 19.12 2023.

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparenta-decizionala/formular-on-line-pentru-colectarea-de-propuneri-opinii-recomandari>;

- ca mesaj în format electronic la adresa: [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 adresa: Consiliul Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;

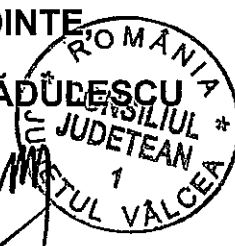
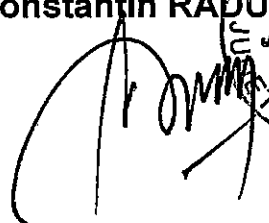
- la sediul instituției, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea la Compartimentul Registratură, între orele 8-16<sup>30</sup> de luni până-joi, iar vineri între orele 8-14<sup>00</sup>.

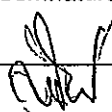
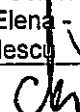
Materialele transmise vor purta mențiunea: "Propuneri referitoare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine". Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparenta-decizionala/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice>;

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact : telefon 0250/732901 int 155, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Serviciului Cămară, Direcția Generală Administrație Locală.

PREȘEDINTE  
Constantin RĂDULESCU



Prenume, Nume	Funcția	Semnătură	Verificat, Șef Serviciu Cămară, Elena - Simona Predescu	Data
Întocmit: Nadia Tîrîș Nr.ex: 1	Consilier			08. 12.2023



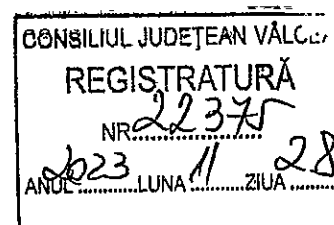
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
Str. Tudor Vladimirescunr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240168  
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail: dgaspcvl@yahoo.com  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973



Nr. 87436 din 28.11.2023

Către

Consiliul Județean Vâlcea



Prin prezenta vă înaintam:

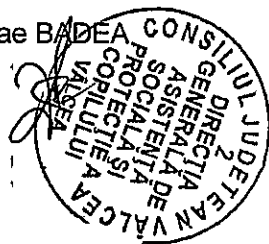
- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea nr. 4 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu cu Anexele 1 – 36, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

Față de cele prezentate vă rugăm să dispuneți elaborarea Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu Anexele 1 – 36.

Cu deosebita considerație!

Director Executiv

Nicolae BADEA



Serviciu Resurse Umane

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 Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale 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 extraordinară din data de 27 noiembrie 2023, la care participă un număr 24 membri din totalul de 25 membri;

Ordinea de zi a sesiunii Colegiului Director este înregistrată sub nr.81164 din data de 23.11.2023, pentru sesiunea programată în data de 27.11.2023.

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 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului propriu cu Anexele 1 – 36, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

**Art. 2.** Prezenta Hotărâre a fost votată în unanimitate cu un număr de 24 voturi ale membrilor Colegiului Director al D.G.A.S.P.C.Vâlcea.

**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.4

Adoptat azi 27.11.2023

PREȘEDINTE  
Daniela CALIANU  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI