R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea

Consiliul Judeţean Vâlcea, întrunit în şedinţa extraordinară din data de 3 iunie 2020, la care participă un număr de 29 consilieri judeţeni din numărul total de 31 consilieri în funcţie;

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

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

Ţinând cont de adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.23764 din 26.03.2020, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.4915 din 30.03.2020;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcţiei Generale Administrație Locală, înregistrat sub nr.5735 din 13.04.2020, precum şi de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.b) și lit.q) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex de apartamente locuință de tip familial Râmnicu Vâlcea - ap.1, prevăzut în anexa nr.11, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.39 Secretarul General al Judeţului Vâlcea, prin Biroul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei şi va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Judeţean Vâlcea şi în Monitorul Oficial al Judeţului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea art.182 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu un nr. de 29 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri.

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA *

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.115 din 03 iunie 2020

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat Șef serviciu Emilia Dima	Data
Întocmit:Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			03.06.2020

Anexa nr. 1
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr. 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: "CENTRUL DE PLASAMENT ANA RÂMNICU VÂLCEA"

MISIUNE
Centrul de plasament "Ana", este un serviciu de tip rezidenţial, care asigură accesul copiilor si tinerilor, pe o perioadă determinată de timp la: găzduire, îngrijire si asistenţă medicală, sprijin emoţional şi educaţional, consiliere, educaţie non formală si informală şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale, în condiţii cât mai apropiate de mediul familial.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament „Ana", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de plasament „Ana"*, cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 00756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF, nr. 0005042, sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Liviu Rebreanu, nr.2, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de plasament „Ana"* este un serviciu de tip rezidenţial care asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de tip rezidențial Centrul de plasament „Ana" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială– **anexa 1**.
(3) Serviciul social Centrul de plasament „Ana" funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de plasament „Ana"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de plasament „Ana"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi

demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de plasament „Ana"* sunt, copiii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii de plasament la *Centrul de Plasament "Ana"*.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face numai în baza măsurilor de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia de Protecţia Copilului Vâlcea sau a Sentinţei Civile emisă de Tribunalul Vâlcea:
La admisia în Centru, sunt necesare următoarele acte;
1. hotărârea/sentinţa de plasament;
2. actul de identitate al copilului;
3. actele de identitate ale părinţilor;
4. evaluarea iniţială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverinţă medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);
6. adeverinţe medicale pentru membrii familiei copilului;
7. certificat şi hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;

8. certificat de orientare şcolară;
9. adeverinţă de elev;
10. planul individualizat de protecţie (PIP);
11. contractul cu familia.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor se face numai în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia de Protecţia Copilului Vâlcea (atunci când există acordul copilului şi al părinţilor) sau a Sentinţei Civile emisă de Tribunalul Vâlcea (atunci când lipseşte acordul fie al copilului, fie al părinţilor).

Modalităţi de ieşire:

a) încetarea măsurii de protecţie specială şi reintegrarea copilului în familie,
b) încetarea măsurii de protecţie specială ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani (fără continuarea studiilor într-o formă de învăţământ de zi),
c) încredinţarea în vederea adoptiei,
d) înlocuirea măsurii de protecţie în Centrul de plasament "Ana" cu măsura de protecţie în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (de tip familial – AMP, plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidenţial – centru de plasament, căsuţă de tip familial).

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de plasament „Ana"* au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social, *Centrul de plasament „Ana"* sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată;
3. Asistenţă medicală şi îngrijire personală ;
4. Educare - educaţie non-formală şi informală;
5. Evaluare şi consiliere psihologică;
6. Dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă;
7. Socializare şi petrecerea timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea ghidului de prezentare al serviciului şi prezentarea lui beneficiarilor şi comunitaţii locale;
2. Încheierea de convenţii de colaborare cu instituţii publice şi private;
3. Identificarea unor oportunităţi de participare ale beneficiarilor centrului la evenimente organizate în comunitate;
4. Organizarea unor evenimente în cadrul Centrului de plasament "Ana" sau în afara acestuia;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informării personalului centrului şi a comunităţii locale privind drepturile beneficiarilor;

1. Elaborare şi prelucrare: ,,Carta Drepturilor Beneficiarilor";
2. Elaborare şi prelucrare procedură privind abuzurile şi neglijenţa ;
3. Elaborare şi prelucrare procedură privind sesizările şi recalamaţiile;
4. Elaborare şi prelucrare material „ Respectarea Demnităţii Umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de plasament „Ana" funcţionează cu un număr de 30 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef de centru 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 19 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10 posturi;
d) voluntari

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) şef de centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii Centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu
m) autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) psiholog – 1 post;
b) asistent social– 1post;
c) inspector specialitate– 7 posturi ;
d) lucrător social– 1 post;
e) supraveghetor de noapte– 4 posturi;
f) îngrijitoare– 5 posturi.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul Centrului de Plasament Ana:

- ***Psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat specializat pentru beneficiarii centrului.
c) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.
d) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifică activitatea de intervenţie şi consiliere.
e) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
f) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
g) colaborează cu specialiştii centrului (inspectorul de specialitate) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor.
h) se consultă periodic cu personalul medico-sanitar şi educativ privind problemele educative, comportamentale, privind stabilirea relatiilor afective adult-copil, stimularea dezvoltării intelectuale şi afective a copiilor, metodele de formare şi fixare a deprinderilor de autoservire, etc
i) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
j) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor şi le raportează şefului de centru;
k) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
l) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care acestea vor fi furnizate.
m) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
n) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
o) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
p) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
q) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;.
r) consiliează şi supervizează personalul care lucrează direct cu copilul;
s) stimulează activităţile în comun ale beneficiarilor din instituţie cu ceilalţi copii din comunitate;
t) participă creativ şi activ la proiectele inovate în favoarea beneficiarului;
u) apelează la sprijinul specialiştilor pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului;
v) colaborează cu asistentul social în dezvoltarea relaţiilor cu familia;
w) se ocupă de cunoaşterea şi dezvoltarea proceselor psihice ale beneficiarilor prin: studierea dosarelor, observare, testare, etc.;
x) desfăşoară activităţi de psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională şi terapie educaţională: plastică, muzicală, ocupaţională, consilierea copiilor şi cadrelor didactice (confidenţialitate);

y) realizează împreună cu inspectorii de specialitate şi cu sprijinul altor factori educaţionali (şcoala, familie) fisa psihopedagogică a fiecărui copil asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evolutiei generale a copiilor;
z) colaborează cu inspectorii de specialitate, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din institutiile de învătământ unde învată copiii, în scopul cunoaşterii şi imbunătătirii activităţii instructiv-educative a acestora;
aa) iniţiază şi coordonează activitatea de orientare şcolară şi profesională colaborând în acest scop cu personalul didactic din centrul de plasament, cadrele didactice din instituţia de învăţământ unde sunt şcolarizaţi copiii, familia sau susţinătorii legali;
bb) cooperează cu inspectorii de specialitate grupelor în activităţile de corectare a defectelor;
cc) iniţiază, concepe şi coordonează programe de activitate educativă;
dd) declară imediat medicului centrului orice imbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
ee) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
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 şi funcţionare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
hh) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenţa documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) pune la dispoziiia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
d) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
e) întocmeşte Registrul de evidenţă al dosarelor beneficiarilor.
f) permite beneficiarilor/reprezentanilor legali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
g) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaiţi cu privire la măsurile de protecie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat acestia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
h) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are nouă rezidenţă beneficiarul după sistarea serviciilor.
i) întocmește Registrul de evidenţă a ieșirilor beneficiarilor din centru.
j) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
k) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
l) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
m) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
n) face parte din echipa care va întocmii planurile individuale de intervenite pentru beneficiarii centrului.

o) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
p) îndeplineste atribuţiile responsabilului de caz pentru beneficiarii din cadrul centrului.
q) pune la dispoziţia beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fişa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
r) întocmeşte fişa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
s) realizeaza dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
u) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
v) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenţă socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
w) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
x) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
y) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea;
z) colaborează cu specialiştii centrului (medic, psiholog, inspectoriul de specialitate) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor.
aa) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
bb) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
cc) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
dd) completează Registrul de evidentă privind perfectionarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea şi discriminarea.
ee) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiti în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.
ff) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenta procedura.
gg) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanţilor săi legali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
hh) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
ii) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
jj) se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie social;
kk) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;

ll) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
mm) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
nn) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului;
oo) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
pp) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
qq) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
rr) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ss) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
tt) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Inspector de specialitate***

a) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
b) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
c) face parte din echipa care va întocmii planurile individuale de interveniţe pentru beneficiarii centrului;
d) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale;
e) proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu reperele orientative ale activităţii educative din centrele de plasament şi în funcţie de acţiunile beneficiarilor;
f) trebuie să cunoască motivele internării în centru ale fiecărui beneficiar din grupa sa;
g) răspunde de prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci cand o părăsesc;
h) militează pentru respectarea şi afirmarea personalităţii copilului (păstrarea şi reconstituirea istoriei copilului, eliminarea complexelor);
i) ajută copilul să păstreze legatura cu familia sa (naturală şi lărgită);
j) ajută copiii la pregatirea temelor, planifică programul educativ-recreativ pentru grupa, desfasoară activităti ludice în timpul liber;
k) stimulează creativitatea şi comunicarea intre copii ;
l) discută cu copilul într-un climat de incredere şi respect reciproc;
m) încurajează autonomia şi iniţiativa copilului;
n) se implică în amenajarea spatiilor de joacă, de odihnă şi de studiu;
o) contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor;
p) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viaţa sănătoasă şi organizată;
q) organizează vizite în localitate şi împrejurimi, însoţeşte copiii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive, distractive, excursii sau tabere;
r) răspunde de orientarea şi pregătirea copiilor din grupa sa în vederea integrării socio-profesionale a acestora;

s) urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copilului pentru şcoală;
t) consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspecte, caracteristici privind comportamentul şi personalitatea copilului;
u) răspunde de sănătatea fizică şi psihică a copilului care îi este încredinţat, informează şeful de centru, medicul şi psihologul cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi conduita copilului;
v) participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, înfrumuseţarea centrului, efectuează lucrări practice cu copii potrivit aptitudinilor şi preferinţelor lor;
w) ţine legatura cu părinţii sau cu persoanele de ataşament ale copiilor încredinţaţi, participă la întalnirile şcolare organizate de către instituţiile de învăţământ pe care aceştia le frecventează;
x) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijenţă cu privire la copii, şefului de centru;
y) colaborează permanent cu psihologul centrului în vederea perfecţionării relaţiei cu copilul;
z) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
bb) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) realizează activităţile instructiv- educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
b) utilizează strategii şi tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilităţile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare şi amnezice;
c) întocmește programul de acomodare al copilului;
d) participă alaturi de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
e) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
f) urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenție specific nevoilor educaționale și din programul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
g) se asigură de consultarea şi implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PIS; adecvat gradului său de maturitate, precum şi a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
h) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
i) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului;
j) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;

k) încurajează copii în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
l) organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
m) amenajează în mod stimulativ mediu destinat copiilor din cadru serviciului;
n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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 desfăsurată anterior pe timpul zilei de către inspectorul de specialitatei;
c) însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentelor;
d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum şi a lenjeriei de corp şi a cazarmamentului, după care însoţesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
e) supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor;
f) predă lenjeria murdară şi primeşte pe cea curată;
g) răspunde de curăţenia şi ordinea din dormitor, răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
h) execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unităţii;
i) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
j) răspunde de viaţa şi integritatea copiilor în intervalul programului de lucru;
k) ţine legătura cu inspectorii de specialitate şi personalul medical, cărora le comunică observaţii asupra comportamentului şi a stării de sănătate a copiilor, manifestări deosebite din timpul nopţii, prezenţa/ absenţa copiilor din centru, toate acestea fiind consemnate într-un registru special care este prezentat şefului de centru zilnic;
l) este direct răspunzător de însusirea şi dobandirea regulilor de igienă personală şi colectivă a beneficiarilor, prin punerea acestora în practică;
m) este direct răspunzător pentru păstrarea în bună stare de funcţionare a dotărilor existente, în toate încăperile imobilului în care funcţionează instituţia;
n) răspunde de gestionarea bunurilor materiale (mobile şi imobile), care se află în sectorul pe care îl supraveghează şi se îngrijeşte de o bună gospodărire a acestora, de amenajarea dormitoarelor (menitnerea curăţeniei);
o) sprijină personalul de specialitatre din instituţie în administrarea medicamentelor prescrise de către medic, respectând indicaţiile acestuia;
p) însoţeste copiii la servirea micului dejun;
q) asigură curăţenia la locul de muncă;
r) întocmeşte rapoarte de activitate şi alte documente solicitate de şeful de Centru;
s) colaborează permanent cu psihologul centrului în vederea îmbunătăţirii relaţiilor cu copiii;
t) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijenţă cu privire la copii, şefului de Centru;

u) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
v) răspunde de prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci cand o părăsesc;
w) participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
x) are faţă de beneficiari o atitudine plină de blândeţe şi de atenţie;
y) respectă regulamentul de ordine interioară a unităţii;
z) este prezent şi participă activ la toate şedinţele de analiză a activităţii la datele stabilite de către şeful de centru;
aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
bb) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Îngrijitor***

a) menţine curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:holurile centrului, spălător, duş, WC.,cabinet medical, infirmerie, izolator, birouri personal, cluburi, spatiu exterior;
b) îngrijește mobilierul din spaţiul respectiv; dezinfectează grupurile sanitare conform regulilor de igienă;
c) amenajează şi îngrijeşte spaţiul verde din exteriorul unităţii;
d) transportă gunoiul şi rezidurile menajere la locul de gunoi în condiţii corespunzătoare depunandu-le corect în recipiente în care se păstrează sau transportă gunoiul (coşuri, găleţi, etc.);
e) menţine curate spaţiile şi aleile din curtea Centrului;
f) pregăteşte soluţiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafeţe, băi, etc.
g) poartă obligatoriu uniforma şi respectă riguros regulile de igienă ;
h) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi anunţă administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
j) verifică la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi ia masuri de remediere pe loc;
k) folosește cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
n) respectă programul de lucru;
o) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
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 prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

- administrator– 1 post;
- magaziner – 1 post;
- bucătar – 5 posturi;
- muncitor calificat – 1 post;
- lenjereasă – 1 post;
- spălătoreasă – 1 post.

2) Atributii specifice personalului administrativ

- ***Administrator***

a) face parte din comisia de recepţie a bunurilor şi răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute;
b) Are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru

păstrarea corespunzatoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;

j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;

k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;

m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează şi pe care le prezintă coordonatorului de Centru;

n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de Centru;

o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;

p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza;

q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;

r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul Centrului;

s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;

w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul Centrului;

x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă;

y) asigură curaţenia la locul de muncă;

z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţă şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;

aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;

bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;

cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;

dd) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

ee) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
ff) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
gg) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
hh) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Magaziner***

a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci cînd primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnatura administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice forma de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului Centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;

o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l în fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul Centrului;
s) asigură curaţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) are obligaţia să respecte circulaţia documentelor conform procedurilor existente ;
z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
aa) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
bb) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Bucătar***

a) pregătește meniul zilnic, sub supravegherea asistentei de tura conform reţetarului.
b) conduce toate lucrările de bucătarie şi pregăteşte meniurile conform reţetarului;
c) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
d) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de corecta lor păstrare;
e) răspunde de pregătirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
f) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
g) întreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
h) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a bucătăriei, sălii de mese, camerelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
i) răspunde de luarea şi păstrarea probelor alimentare şi de întocmirea graficului de temperatură în spaţiile frigorifice.
j) efectuează examene clinice periodice, anunţă medicul unităţii de orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei sale (cazuri contagioase).
k) poartă echipamentul de protecţie corespunzător;
l) respectarea circuitului în blocul alimentar;
m) trasportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă gunoiul;

n) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
o) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ;
p) declară imediat ofițerului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
q) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
r) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
s) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
v) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Spălătoreasă***

a) asigură spălarea şi dezinfectarea corespunzătoare a hainelor beneficiarilor şi a cazarmamentului din Centru;
b) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
c) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
d) cunoaşte circuitul corect al rufelor curate şi murdare în Centrul de Plasament „Ana";
e) pregăteşte obiectele textile pentru călcat, repară defecţiunile apărute la obiectele textile;
f) asigură curaţenia la locul de muncă;
g) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
h) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei;
i) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;
j) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
k) nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de Centru;
l) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
m) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
n) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;

q) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Lenjereasă***

a) ţine evidenţa obiectelor de îmbrăcăminte şi încălţăminte ale beneficiarlor, precum şi obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primeşte în subinventar de la administratorul serviciului;
b) primeşte hainele şi lenjeria murdară pe care le dă la spălătorie şi le înlocuieşte cu altele curate aflate în circuit;
c) efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii la echipamentul şi cazarmamentul beneficiarilor;
d) propune la casare obiectele de echipament şi cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii şi le ţine separat pană la aprobarea lor de către comisia de casare;
e) asigură în permanentă toată gama vestimentară necesară beneficiarilor în funcţie de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unităţii;
f) repară articolele de lenjerie ce aparţin unităţii;
g) cunoaşte circuitul corect al rufelor curate şi murdare în Centrul de Plasament „Ana";
h) asigură curăţenia la locul de muncă;
i) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate lenjeriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
j) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta lenjeriei;
k) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate şi să ia măsuri de remediere pe loc;
l) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
m) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
n) nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de centru;
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
s) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Muncitor calificat***

a) menţine în perfectă stare de funcţionare utilajele, insatalaţile şi temoficarea din cadrul Centrului;
b) remediază rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului;

c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice;
d) execută lucările de calitate solicitate de către şeful de centru sau de administrator
e) îndeplineşte la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate;
f) remediază defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale;
g) nu efectuează lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii;
h) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată;
i) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
j) asigură curaţenia la locul de muncă;
k) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţă administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
l) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor din inventarul propriu;
m) asigură curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile care îi sunt repartizate;
n) participă la activităţiile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii;
o) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
p) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
q) nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de centru;
r) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;

b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 2
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRULUI PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI ÎN FAMILIE TROIAN[illegible] RÂMNICU VÂLCEA"

MISIUNE
Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie *are drept misiune generală asigurarea accesului victimelor violenţei intrafamiliale pe o perioadă determinată la servicii de îngrijire, asistenţă, consiliere şi recuperare în vederea reintegrarii socio – profesionale.*
În interior, *misiunea centrului este aceea de a crea un cadru necesar depăşirii situaţiei de criză cu care se confruntă victimele violenţei în familie.*
În exterior, *Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie acţionează pentru recuperarea, reintegrarea socio-familială şi refacerea integrităţii şi funcţionării familiei actuale sau luarea unei decizii favorabile pentru viitorul social al familiei.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " Centrului pentru Victimele Violenţei în Familie", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie (CVVF), cod serviciu social **8790CR-VD-I**, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de

Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F., nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi 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 serviciile sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.
(3) Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Victimele Violenţei în Familie, sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu[7];

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie sunt persoanele victime ale violenţei în familie împreună cu copilul/copiii aflat/aflaţi în îngrijire, care au domiciliul sau locuiesc pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea.

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

a) acte necesare;

1. copie acte de identitate;
2. adeverinţe medicale;
3. certificat medico-legal (dacă este cazul);
4. fişă de semnalare a abuzului/proces-verbal de constatare a actului agresiv/anchetă socială;

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza dispoziţiei de admitere a cuplului persoană-copil/copii victime ale violenţei în familie în cadrul centrului, emisă de

directorul executiv al DGASPC Vâlcea ca urmare a cererii victimei adult, evaluării inițiale, precum și în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale reprezintă convenția încheiată între persoana beneficiară și directorul executiv al DGASPC Vâlcea, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare ale contractului, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acordă acestea. Contractul se încheie pe o perioadă de până la 3 luni, cu posibilitate de prelungire până la maxim 6 luni.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

1. să facă obiectul centrului – să fie victime ale violenței în familie;
2. să fie capabile de viață independentă, conform evaluărilor inițiale;
3. sa fi fost epuizate toate celelalte forme de asistență la nivel comunitar;
4. femeia sa fie adultă conform codului familiei;
5. să nu fie dependentă de alcool și droguri;
6. să nu prezinte boli psihice;
7. să nu prezinte boli infecto-contagioase;
8. 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. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. scopul contractului a fost atins;
4. forța majoră, dacă este invocată.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Victimele Violenței în Familie au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului pentru Victimele Violenţei în Familie sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. primire şi găzduire (7 – 90 zile);
3. asistenţă medicală şi îngrijire;
4. evaluare şi consiliere psihologică;
5. consiliere socială;
6. informare;
7. consiliere juridică.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. promovarea imaginii Centrului pentru victimele violenţei în familie în comunitate;
2. întocmirea şi transmiterea trimestrială a tabelul centralizator privind cazurile de violenta in familie Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială – Vâlcea;
3. întocmirea fişei de monitorizare trimestrială a cazurilor de violenţă în familie
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia 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 acţiune pentru campania "Cele 16 zile de activism împotriva violenţei asupra femeii", care se desfăşoară în fiecare an în perioada 25.11 – 10.12;
3. personalul Centrului pentru victimele violenţei în familie oferă victimelor toate informaţiile legate de celelalte servicii din sistem şi 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 şi număr de telefon.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi ia în considerare opiniile acestuia şi ale familiilor acestuia şi ale altor persoane importante pentru victimă-copil/copii;
4. încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul serviciului şi să-şi asume responsabilităţi;
5. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
6. asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii beneficiarilor din serviciu şi condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

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

1. achiziţiile publice necesare desfăşurării activităţilor centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul achiziţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea în condiţiile respectării prevederilor legislative in vigoare;
2. recepţionarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepţie.Comisia este formată din 5 membri, numiţi prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului Centrului.
3. personalului Centrului pentru victimele violenţei în familie îi sunt aplicabile prevederile actelor normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
4. contractele de muncă ale salariaţilor Centrul pentru victimele violenţei în familie se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
5. salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul pentru victimele violenţei în familie funcţionează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 10 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 9 posturi;
d) voluntari

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : şef serviciu.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime

de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent medical – 3 posturi;
b) asistent social – 1 post;
c) consilier juridic – 1 post;
e) psiholog – 1 post ;
f) educator – 1 post;
g) ingrijitoare – 4 post;
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuţii pe categorii de personal :
- ***asistent medical***

a) Preia beneficiara nou internată, verifică identitatea, toaleta personală şi o repartizează fie în izolator, fie în dormitor;
b) În urgenţe: anunţă Salvarea şi iniţiază demersurile necesare internării victimei în Spitalul Judeţean de Urgenţă Vâlcea,
c) Prezintă medicului beneficiara centrului pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie. Semnalează medicului stările patologice depistate.
d) Identifică problemele de îngrijire a beneficiarelor centrului, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
e) Administrează medicaţia, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical.

f) Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.
g) Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
h) Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi asigură alimentarea pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă şi nutriţie.
i) Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în spaţiile individuale şi comune
j) Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărei beneficiare şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
k) Pregăteşte beneficiara centrului pentru externare.
l) Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
m) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent.
n) Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale şi medicamente necesare intervenţiilor medicale. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie.
o) Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţa conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor biologice.
p) Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclica a spaţiilor din cadrul centrului şi ţine evidenţa acestora.
q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare.
r) Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate cu beneficiarele centrului. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.
s) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
t) Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.
u) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
v) Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate.
w) Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului de centru orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natura de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii.
x) Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi

consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

y) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului de centru, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;

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

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

bb) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) Realizează evaluarea primară a situaţiei persoanelor care solicită intervenţia echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidenţă al serviciului;

b) Propune găzduirea victimei în centru;

c) Analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifică activitatea de intervievare şi consiliere şi întocmeşte planul personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională a victimelor violenţei în familie în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;

d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;

e) Realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice sau private existente în judeţ;

f) Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţii de asigurare a îngrijirii corespunzătoare şi securităţii copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare şi impunere de limite) şi a unui mediu familial suficient de stabil propice funcţionării acestor capacităţi parentale;

g) Furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului personalizat de recuperare, planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică;

h) Solicită informaţii asistenţilor sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenţilor de poliţie de la domiciliul victimei în legătură cu situaţia de violenţă;

i) Identifică posibilitatea obţinerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanţă cu pregătirea şi aptitudinile sale;

j) Sprijină victima în obţinerea prestaţiilor sociale (ajutor social, alocaţie de susţinere a familiei, alocaţie de stat pentru copii), conform legislaţiei în vigoare;

k) Colaborează cu personalul echipei pluridisciplinare la întocmirea planului personalizat de recuperare şi reintegrare;

l) Asigură implicarea şi conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituţii (S.P.A.S., posturi de poliţie, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;

m) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare şcolară şi a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap

pentru copiii aflaţi în evidenţa centrului, în colaborare cu Serviciul Evaluare Complex a Copilului cu Dizabilităţi;

n) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***consilier juridic***

a) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului pentru victimele violenţei în familie;
b) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
c) Analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifică activitatea de intervievare şi consiliere şi întocmeşte planul personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;
e) Oferă informare şi consiliere juridică în vederea cunoaşterii de către victimă a drepturilor de care poate beneficia;
f) Întocmeşte planul personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională pentru fiecare victimă a violenţei în familie şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
g) Întocmeşte programul de intervenţie specifică în domeniul recuperării şi reintegrării sociale şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
h) Stabileşte în colaborare cu beneficiarul centrului iniţierea procesului de divorţ, a procesului de încredinţare minori sau a procesului penal împotriva agresorului;
i) Întocmeşte raportul de consiliere juridică;
j) Furnizează managerului de caz informaţii cu privire la situaţia victimei şi propune intervenţii necesare completării planului personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională şi a programului de intervenţie specifică;
k) Sprijină victima în vederea cunoaşterii şi completării documentelor necesare angajării: CV, scrisoare de intenţie;
l) Iniţiază demersurile necesare declarării tardive a naşterii copilului beneficiarei centrului (dacă este cazul)
m) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi 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) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) Realizează evaluarea primară a situaţiei persoanelor care solicită intervenţia echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidenţă al serviciului;
b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului pentru victimele violenţei în familie;
c) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
d) Analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifică activitatea de intervievare şi consiliere şi întocmeşte planul personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
e) Participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;
f) Participă la realizarea şedinţelor de suport de grup care vizează: sudarea grupului de femei victime ale violenţei intrafamiliale, managementul timpului, tehnici de evitare a situaţiilor violente, creşterea încrederii în propriile forţe;
g) Întocmeşte planul personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională pentru fiecare victimă a violenţei în familie şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
h) Întocmeşte programul de intervenţie specifică în domeniul recuperării şi reintegrării sociale şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
i) Stabileşte în colaborare cu beneficiarul centrului numărul şi data şedinţelor de consiliere psihologică individuală;
j) Întocmeşte raportul de consiliere psihologică;
k) Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţii de asigurare a îngrijirii corespunzătoareşi securităţii copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumareşi impunere de limite)şi a unui mediu familial suficient de stabil propice funcţionării acestor capacităţi parentale;
l) Furnizează membriior echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională şi a programului de intervenţie specifică;
m) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare şcolară şi a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap (dacă este cazul) pentru copiii aflaţi în evidenţa centrului,în colaborare cu sericiul Evaluare complexă;
n) Aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente şi realizează profilele psihologice ale victimelor violenţei în familie conform procedurii aferente;
o) Întocmeşte fişe de evaluare a satisfacţiei beneficiarilor centrului;
p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
r) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***educator***

a) Contribuie la dezvoltarea achizitiilor educative prin metode specifice care sunt în concordanţă cu vîrsta şi nevoile individuale ale beneficiarilor;
b) Este promotorul activităţilor de tip: instructiv-educativ; liber alese; ludice; creative; de socializare; de interes superior în vederea realizării unui traseu educaţional optim;
c) Cultiva si intretine un climat normal în relatiile cu beneficiarii şi personalul;
d) Supraveghează şi coordonează menţinerea unui climat şi ambient optim în spaţiile de desfăşurare a activităţilor;
e) Pastreaza confidentialitatea asupra datelor referitoare la beneficiari;
f) Planifică şi stipulează în caietul de activităţi aspecte carecteristice şi generale ale beneficiarilor;
g) Promovează şi susţine respectarea drepturilor, îndatoririlor şi legislaţiei drepturilor copilului;
h) Este pregătit şi instruit conform standardelor de educare şi promovare a beneficiarilor;
i) Foloseste un limbaj de adresabilitate corespunzator atât in relaţie cu copilul cât şi cu personalul;
j) Promovează şi susţine munca în echipă la nivel instituţional care vizează interesul superior al copilului;
k) Stabileşte un program de activitaţi zilnice ale beneficiarilor (cognitive, de art-terapie, de socializare şi de dezvoltare a autonomiei), atat în instituţie cât şi în afara ei;
l) Ţine permenent legătura cu familia naturală şi cu reprezentanţii şcolii şi trasmite informaţiile managerului de caz sau în funcţie de situaţie, factoriilor de decizie.
m) Iniţiază şi pregăteşte copilul pentru reinserţie sociala şi familială;
n) Participă la dezvoltarea abilităţilor de independenţă, autogospodărire şi autonomie personală;
o) Stabileste necesarul de materiale educative pentru activitatiile care le desfăşoară;
p) Supraveghează pregătirea temelor din procesul de instruire şcolară;
q) Supraveghează desfăşurarea activităţilor permanente specifice: servirea mesei, programul administrativ, igiena personală, ambientul personal etc.);
r) Iniţiază activităţi comune cu echipa pluridisciplianră (asistent social, psiholog, medic, asistent medical, manager de caz);
s) Propune activităţi de colaborare cu: poliţia, reprezentanţi antidrog şi alte servicii specializate în combaterea criminalităţii şi infracţionalităţii; reprezentanţi ai justiţie, ai fundaţiilor de caritate; reprezentanţi ai Administraţiei Publice Locale şi Cosiliul Judeţean;
t) Urmeaza cursuri de pregatire si specializare ; participa la toate programele de instruire organizate de coordonatori ;
u) Respecta disciplina muncii, normele de protectie a muncii, P.S.I., R.O.I. şi R.O.F. specifice D.G.A.S.P.C. Valcea;
v) Comunică şefului de centru şi colectivului orice abatere de la disciplină şi alte tulburări de comportament sau încălcări ale R.I;
w) Prelucrează trimestrial R.I. în cadrul grupei;
x) Studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine si instructiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F. si R.I.
y) Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor personae stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

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

- ***ingrijitor***

a) Efectuează zilnic cureţenia în curtea unităţii la ora stabilită de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
b) Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor
c) Curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi WC-urile cu materiale şi ustensilele folosite numai în aceste locuri;
d) Efectuează aerisirea periodică a spaţiilor individuale şi comune ale centrului şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
e) Curaţă şi dezinfectează spaţiul destinat bucătăriei şi sălii de servire a mesei ori de câte ori este nevoie;
f) Verifică periodic, pe perioada programului de lucru, spaţiile centrului pentru menţinerea curăţeniei şi a ordinii;
g) Sprijină beneficiarele centrului în efectuarea individuală a curăţeniei dormitorului şi a băii;
h) Transportă gunoiul şi resturile alimentare la tancul de gunoi în condiţiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curaţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
i) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă, precum şi 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 protecţia muncii şi P.S.I.;
l) Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii, ce vizează asigurarea curăţeniei şi ordinii spaţiilor individuale şi comune ale centrului;
m) Are obligaţia de a nu atenta prin agresiuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarilor centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Persònalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

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

(2) Atribuţii pe categorii de personal :

- ***inspector de specialitate***

a) Evidența scriptică (în registre) a beneficiarilor din centru ;

b) Evidența dosarelor sociale din centru ;

c) Întocmirea PIP;

d) Întocmirea actelor premergatoare eliberării cartilor de identitate(provizorii)

e) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare (solicitare eliberare foaie matricola

f) Întocmirea dosarelor sociale ;

g) Menține și își dezvoltă abilități profesionale prin participarea la cursuri periodice.

h) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare și eficientizare a calitatii vieții beneficiarilor.

i) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația și mobilitatea beneficiarilor.

j) Menține legătura cu școala și alte instituții publice, în interesul superior al copilului.

k) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

- ***muncitor necalificat***

a)Să respecte cerințele şi normativele igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;

b)Să efectueze curaţenia în bucătărie şi dependinţe cu produse şi substanţe dezinfectante conform normativelor în vigoare;

c)Să șteargă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

d)Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

e)Să întreţină în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucatarie din dotare;

f)Să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;

g)Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația-să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiţiuni;

h)Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

i)Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

j)Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

k)Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

l)Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

m)Trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;

n)Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

- ***paznic***

a) Să respecte cu stricteţe îndatoririle de serviciu conform art. 48 din Legea nr. 333/2003 și prevederile planului de pază, fiind direct raspunzători pentru paza și securitatea obiectivului, bunurilor și valorilor pe care le au sub pază;

b) Să păzească Centrul pentru victimele violenţei 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 reglementarile legale și cu dispozițiile interne;

e) Să reţină 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 reţină și să predea poliției faptașul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmiand totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

f) Să informeze de îndată coordonatorul și administratorul Centrului pentru victimele violenţei în familie despre producerea oricarui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

g) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanţe chimice, la reţele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștinţa celor în drept asemenea evenimente și să ia măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

h) În caz de incendii respectă planul de intervenţie

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 influenţa băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

l) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea;

m) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

n) Să execute, în raport de specificul complexului, orice alte sarcini care i-au fost incredinţate, potrivit planului de pază;

o) Acționează pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor privind: disciplina și protecția muncii, igiena și PSI

- ***muncitor calificat***

a) Să menţină în perfectă stare de fucţionare utilajele;
b) Să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) Să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele din dotare.
d) Să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e)Să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) Ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia ce urmează a fi executată;
h) Păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
i) Asigură curaţenia la locul de muncă;
j) Să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) Răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor din inventarul propriu;
l) Este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
m) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
n) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
o) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) Respectă programul de lucru;
r) Respectă disciplina muncii şi normele de protecţie a muncii si normele privind situaţiile de urgenţă;
s) Apărarea secretului profesional;
t)Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;
u)Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
v) Comunicare permanentă cu colegii;

- ***sofer***

a) Studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor specifice domeniului de activitate (legi,ecrete,ordine şi instrucţiuni, cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F. şi R.O.I.);
b)Acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecţia muncii şi PSI;
c)Menţină în perfectă stare de curăţenie şi funcţionare autoturismele unităţii;
d) Menţine curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
e) Respectă regulile de circulaţie pe drumurile publice;

f) Sesizează şefului ierarhicorice defecţiunile apărute la autoturism prin întocmirea unui referat;
g)Are atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
h) Completează zilnic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectând în întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
i) Predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea caclulării consumului de carburant şi eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
j) Predă bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
k) Nu foloseşte autoturismul instituţiei în interes personal sau în interesul altor personae;
l) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
m) Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale primite de la conducerea unităţii.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 3
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03-06-2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „SERVICIUL CASA MATERNA RÂMNICU VÂLCEA"

MISIUNE
Serviciul Casa "Materna" *este locul în care mama, acompaniată de profesionişti, poate să reflecteze şi să clarifice dacă are sau nu potenţial, capacitatea de a asigura îngrijirea, creşterea, educarea copilului conform nevoilor lui. Prin protecţia în Serviciul Casa "Materna" se acordă mamei o şansă de acomodare, de cunoaştere şi de consolidare a ataşamentului faţă de propriul copil, asigurându-se condiţii de prevenire a instituţionalizării copilului.*
În interior misiunea *este focalizată pe primirea unei mame împreună cu copilul ei atunci când ea nu mai poate depăşi singură dificultăţile cu care se confruntă. Aceste dificultăţi pot fi de natură materială, socială, profesională sau relaţională.*
În exterior, *Serviciul Casa "Materna" acţionează pentru crearea unei imagini pozitive mamelor singure cu copii, pe schimbarea mentalităţilor, astfel încât să se reducă riscurile izolării şi marginalizării în comunitate.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. - Vâlcea, este un document propriu al serviciului social **Serviciul Casa „Materna"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Casa „ Materna " (CM), cod serviciu social 8790 CR–MC -I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, este în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul Casa „Materna", este un serviciu de tip rezidenţial care acordă mamei o şansă de acomodare, de cunoaştere şi de consolidare a ataşamentului faţă de propriul copil, asigurându-se condiţii de prevenire a separării copilului de familie. În Serviciul Casa „Materna", pot fi admiși beneficiari, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa „Materna" Râmnicu Vâlcea funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justuiției 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 " funcţionează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Casa „Materna" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în

convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu[7];
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă 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 mulţi copii, dintre care cel puţin unul dintre ei să aibă vârsta cuprinsă între 0-3 ani,
e) femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină.

Pentru asigurarea securităţii şi integrităţii fizice şi psihice a beneficiarelor şi a personalului mamele cu tulburări grave de comportament sau personalitate, boli infecto-contagioase în fază acută, aflate sub tratament şi care necesită supraveghere medicală strictă şi izolare, dependente de alcool sau droguri, nu fac obiectul Serviciului Casa „Materna".

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

a) acte necesare

1. copie acte de identitate;
2. adeverinţe medicale;
3. anchetă socială;
4. plan de servicii;

b) condiţii de admitere:

1. Să aibă domiciliul legal pe raza judeţului Vâlcea, prin anchetă socială şi plan de servicii;
2. Să facă obiectul Centrului;
3. Să fie capabilă de viaţă independentă, conform evaluărilor iniţiale;
4. Să fi fost epuizate toate celelalte forme de asistenţă la nivel comunitar;
5. Să nu fie dependentă de alcool şi droguri;
6. Să nu prezinte boli psihice;
7. Să nu prezinte boli infecto-contagioase;
8. Sunt acceptate persoane indiferent de rasă, religie, apartenenţă socială şi politică.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

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

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului Casa „Materna" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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. asistenţă medicală şi îngrijire;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare şi reintegrare socio-profesională;
6. reintegrare familială şi comunitară;
7. consiliere socială;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. promovarea imaginii Serviciului Casa „Materna" în comunitate;
2. promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile omului;
3. schema de servicii corectă şi reactualizată este afişată într-un loc accesibil mamelor beneficiare şi personalului din centru;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Serviciul Casa "Materna" acţionează pentru crearea unei imagini pozitive mamelor singure cu copii, pe schimbarea mentalităţilor, astfel încât să se reducă riscurile izolării şi marginalizării în comunitate;
2. Personalul Serviciului Casa „ Materna" oferă mamelor toate informaţiile legate de celelalte servicii din sistem şi 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 şi nr de telefon.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. încurajează şi sprijină beneficiarii să participe la desfăşurarea activităţilor din cadrul serviciului şi să-şi asume responsabilităţi;
4. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate 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 şi ia în considerare opiniile acestuia şi ale familiilor acestuia şi ale altor persoane importante pentru mamă-copil/copii;
6. asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii beneficiarilor din serviciu şi condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

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

1. achiziţiile publice necesare desfăşurării activităţilor centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul achiziţii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea în condiţiile respectării prevederilor legislative in vigoare;
2. recepţionarea bunurilor materiale din centru se realizează de Comisia de recepţie. Comisia este formată din 5 membri, numiţi prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului centrului.
3. contractele de muncă ale salariaţilor Serviciului Casa „Materna" se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
4. salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa Materna funcţionează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 11 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 3 posturi;
d) voluntari ;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **şef serviciu;**
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic– 1 post;
b) asistent medical – 3 posturi;
c) psiholog – 1 post;
d) asistent social– 1 post;
e) infirmieră – 4 post;
f) lucrător social – 1 post;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii pe categorii de personal

- ***medic***

a) In urgenţe: anunţă Salvarea şi iniţiază demersurile necesare internării beneficiarilor în Spitalul Judeţean de Urgenţă Vâlcea;
b) Examinează din punct de vedere clinic beneficiarii centrului;
c) Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor centrului, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
d) Stabileşte medicaţia, tratamentele, imunizările pentru fiecare beneficiar al centrului, conform protocolului medical;
e) Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în spaţiile individuale şi comune;
f) Pregăteşte beneficiara centrului pentru externare;
g) Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
h) Se preocupă de aprovizionarea cu materiale şi medicamente necesare intervenţiilor medicale. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie;
i) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare;

j) Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate cu beneficiarele centrului. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă.
k) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
m) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) Preia beneficiara nou internată, verifică identitatea, toaleta personală şi o repartizează fie în izolator, fie în dormitor;
b) În urgenţe: anunţă Salvarea şi iniţiază demersurile necesare internării victimei în Spitalul Judeţean de Urgenţă Vâlcea;
c) Prezintă medicului beneficiara centrului pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizarii, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie. Semnalează medicului stările patologice depistate;
d) Identifică problemele de îngrijire a beneficiarelor centrului, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire;
e) Administrează medicaţia, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical;
f) Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.;
g) Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
h) Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie şi asigură alimentarea pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă şi nutriţie;
i) Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în spaţiile individuale şi comune;
j) Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărei beneficiare şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
k) Pregăteşte beneficiara centrului pentru externare;
l) Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
m) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent;
n) Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale şi medicamente necesare intervenţiilor medicale. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie;

o) Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţa conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform prevederilor legale. privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor biologice;
p) Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a spaţiilor din cadrul centrului şi ţine evidenţa acestora;
q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare;
r) Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate cu beneficiarele centrului. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continua;
s) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
t) Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical .
u) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
v) Respectă graficul de lucru.
w) Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate.
x) Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului de centru orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natura de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii.
y) Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
z) Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
aa) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul şefului de centru, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
bb) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
cc) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
dd) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) Realizează evaluarea primară a situaţiei persoanelor care solicită intervenţia echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidenţă al serviciului;
b) Propune găzduirea victimei în centru;
c) Analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifică activitatea de intervievare şi consiliere şi întocmeşte planul

personalizat de recuperare şi reintegrare socială şi profesională a victimelor violenţei în familie în maxim 10 zile de la data înregistrării cererii;
d) Participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;
e) Realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice sau private existente în judeţ;
f) Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţii de asigurare a îngrijirii corespunzătoare şi securităţii copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare şi impunere de limite) şi a unui mediu familial suficient de stabil propice funcţionării acestor capacităţi parentale;
g) Furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului personalizat de recuperare, planului individualizat de protecţie şi a planului de intervenţie specifică;
h) Solicită informaţii asistenţilor sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenţilor de poliţie de la domiciliul victimei în legătură cu situaţia de violenţă;
i) Identifică posibilitatea obţinerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanţă cu pregătirea şi aptitudinile sale;
j) Sprijină victima în obţinerea prestaţiilor sociale (ajutor social, alocaţie de susţinere a familiei, alocaţie de stat pentru copii), conform legislaţiei în vigoare;
k) Colaborează cu personalul echipei pluridisciplinare la întocmirea planului personalizat de recuperare şi reintegrare;
l) Asigură implicarea şi conlucrarea responsabililor de la nivelul altor instituţii (S.P.A.S., posturi de poliţie, cabinete medicale), în vederea unui management de calitate;
m) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare şcolară şi a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu handicap pentru copiii aflaţi în evidenţa centrului, în colaborare cu Sericiul Evaluare Complex a Copilului cu Dizabilităţi;
n) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
o) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) Acordă informaţii şi ajută victima să înţeleagă cum să-şi organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale şi băneşti, dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire şi parentale;
b) Supraveghează şi coordonează victima la efectuarea curăţeniei în spaţiile individuale şi comune (spaţiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
c) Supraveghează şi îndrumă victima în activităţile destinate creşterii, educării şi îngrijirii copilului: hrănirea unui sugar/copil de vârstă mai mare, folosirea oliţei, activităţi recreative, igiena corporală, etc.;
d) Supraveghează igienizarea spaţiilor individuale şi comune, activitatea de curăţire a lenjeriei corporale a victimei şi copilului cât şi a lenjeriei din cameră sau a altor articole vestimentare;

e) Promovează şi susţine imaginea de "părinte model";
f) Încurajază comunicarea şi dezvoltarea unor relaţii de grup între beneficiarii centrului;
g) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
i) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) Sprijină mama, în mod individualizat şi personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaţionale şi medicale;
b) Dezvoltă mamei rezidente abilităţile de creştere şi îngrijire a propriului copil, aflându-se într-o stare de confort în asumarea rolului de părinte;
c) Coordonează activităţi care să răspundă nevoilor de informare, educare şi consiliere a mamei cu privire la creşterea şi educarea copilului;
d) Planifică activităţi de educaţie şi consiliere beneficiarelor care se realizează cu privire la cel puţin următoarele aspecte: a) igienă şi îngrijire personală, b) acordarea primului ajutor, c) nutriţie şi dietă, d) schema de vaccinări a copilului, e) infecţii cu transmitere sexuală, elemente de educaţie contraceptivă şi sexuală. Se recomandă ca aceste activităţi să aibă loc preponderent in cadrul C.M. ;
e) Încurajează tatăl copilului şi familia lărgită să participe la activităţi de educaţie şi consiliere;
f) Adoptă împreună cu personalul C.M. o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de părinte, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii cuplului mamă-copil;
g) Împreună cu RC intermediază relaţia dintre mamă şi diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă şi responsabilă;
h) Implică rezidentele din C.M. în activităţi de autogospodărire pe toată perioada rezidenţei fiind sprijinite de întreg personalul autorizat din C.M.;
i) Încurajează mamele găzduite în C.M. să desfăşoare activităţi care să răspundă nevoilor de relaxare şi de dezvoltare a activităţilor vocaţionale ;
j) Studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;
k) Acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecţia muncii;
l) Fixează cunoştinţele de dezvoltare şi îngrijire a copiilor de către mame;
m) Elaborează strategii educaţionale de intervenţie;
n) Furnizează mamelor şi celorlalţi membrii ai familiei informaţii despre creşterea, educarea şi îngrijirea copilului;
o) Discută personal cu mamele despre slăbiciunile, îngrijorările şi preocupările mamelor cu privire la ocrotirea şi îngrijirea copilului (le susţine în efortul de a fi mame)
p) Facilitează cel puţin două grupuri de susţinere şi clase educaţionale (de două ori pe săptămână) abordând diverse tematici ca: relaţii familial, disciplina copiilor, jocul copiilor de orice vârstă, soluţionarea unui conflict de orice tip;
q) Împreună cu asistentul social asigură părinţilor sau altor membrii ai familiei (nucleus au lărgită) pentru a avea acces la alte programe de educaţie comunitară;

r) Elaborează materiale scrise cu tematică variată, despre toate subiectele cu privire la creşterea, educarea şi tehnica alimentară (tehnici de îngrijire şi comportament);
s) Acordă informaţii şi ajută mamele să înţeleagă cum să-şi organizeze timpul, conducerea unei gospodării, administrarea bunurilor materiale şi financiare, dezvoltarea relaţiilor familiale şi crearea unui climat optim;
t) Asigură feed-back personalului din cadrul C.M. referitor la problemele mamei;
u) Organizează activităţi de dezvoltare a deprinderilor şi de socializare în scopul dezvoltării autonomiei personale a acestora;
v) Să încurajeze desfăşurarea "destăinuirii" mamelor;
w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
y) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:

a) administrator – 1 post;
b) magaziner – 1 post;
c) sofer – 1 post,

(2) Atribuţii pe categorii de personal :

- ***administrator***

a) Face parte din comisia de recepţie şi răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile aparente şi să semneze de primirea bunurilor;
b) Are obligaţia solicitării în scris coordonatorului instituţiei să-i asigure tehnica de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dispoziţiilor legale privind circulaţia mărfurilor între unităţi;
c) Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
d) Întocmeşte pe baza necesităţilor documentelor de eliberare a bunurilor din magazii;
e) Este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişe de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) Actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) Înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;

h) Are obligaţia să respecte circulaţia documentelor conform graficului înaintat;
i) Are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;
j) La luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor este obligat să ceară în scris coordonatorului instituţiei, să ia măsuri de dotare, de pază şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
k) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele nu pot fi încredinţate altor persoane;
l) Este obligat să comunice, în scris, coordonatorului unităţii :
   - plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă ;
   - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situaţii ;
   - situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării.
m) Situaţiile de la lit. l), pct. 1, vor fi comunicate în termen de 24 de ore din momentul din care gestionarul are cunoştinţă de acele situaţii, 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 obligaţia să aducă la cunoştinţă în scris coordonatorului instituţiei cazurile în care cei aflaţi în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
o) În cazuri excepţionale (boală, concediu, etc.) poate înredinţa cheile unui delegat desemnat în scris, cu aprobarea coordonatorului instituţiei,
p) Dacă administratorul lipseşte din orice cauză, iar obligaţiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri se vor face de către persoana delegată de adminstrator cu acordul conducătorului instituţiei. Când administratorul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducerea instituţiei nu este de acord cu persoana desemnată de către administrator, operaţiile legale de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de coordonatorul instituţiei. La operaţiunile făcute de această comisie poate asista şi persoana desemnată de către administrator. Suplinirea administratorului se face pe termenul stabilit de coordonatorul instituţiei, fără a depăşi însă 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii, în condiţiile prevăzute de lege;
q) Are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
r) Are obligaţia întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează;
s) Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le vizează la conducerea instituţiei;
t) Gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de transfer şi avize de însoţire ale bunurilor gestionate;
u) Întocmeşte Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
v) Are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar;
w) Întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul unităţii;

x) Urmăreşte modul în care personalul serviciului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
y) Asigură îndeplinirea în termen şi de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor şi meseriaşilor din cadrul instituţiei;
z) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
aa) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
bb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) Primeşte bunuri achiziţionate de către D.G.A.S.P.C. în magazia centrului concomitent cu controlul datelor înscrise în actele de însoţire amărfurilor şi identifică viciile aparente;
b) Semnează documentele pentru bunurile primite cu specimenul de semnătură aflat în contabilitate;
c) Face recepţia cantitaivă şi calitativă, împreună cu comisia de recepţie numită de conducerea instituţiei, pentru produsele primite. Recepţia calitativă presupune verificarea corespondenţei în ceea ce priveşte nomenclatura, felul, sortul şi preţul bunurilor cu datele specificate în actele de însoţire, precum şi a indicatorilor de calitate ai produselor cu cerinţele standardelor sau condiţiilor tehnice date;
d) Eliberează bunuri în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
e) Completează actele cu privire la operaţiunile din gestiunea sa, înregistrând în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie) a locului de depozitaare, operaţiile de primire şi 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 instituţiei să ia măsuri necesare privind dotarea, păstrarea şi paza bunurilor, precum şi cele necesare efectuării în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi eliberare de bunuri;
h) Previne degradarea, sustragerea şi orice formă de risipă a bunurilor, se preocupă de păstrarea acestora în condiţiile prescripţţlor tehnice şi igienico-sanitare;
i) Încredinţează cheile gestiunii sale numai delegatului desemnat în scris şi cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituţiei şi numai în cazuri excepţionale (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 instituţiei, respectiv: furnizori – magazia centrului;
k) Întocmeşte necesarul şi livrarea de bunuri către cenztru pe baza Repartitorului primit de la Biroul Aprovizionare;
l) Înştiinţează conducerea instituţiei în cazul în care constată abateri sau incoretitudini la circuitul de mărfuri aprobat;
m) Se preocupă de păstrarea curăţeniei în spaţiile de depoziotare, aranjarea bunurilor în spaţiile destinate, cu respectarea tuturor prescripţiilor igienico-sanitare;
n) Solicită de la şeful de centru referate din care să rezulte necesitate şi oportunitatea eliberării din magazia centrală a materialelor gospodăreşti şi de întreţinere;
o) Respectă circuitul documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

p) Răsunde de informarea în scris a conducerii instituţiei despre următoarele cazuri constatate:
- Plusuri şi minusuri în gestiune;
- Cazuri în care bunuri din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a ajunge în această situaţie;
- Stocurile de bunuri aflate în gestiune care au atins limitele cantitative în maxime sau minime;
- Stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Toate aceste situaţii vor fi aduse la cunoştinţă conducerii instituţiei în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare.

q) Răspunde de păstrarea cheilor de la magazie, acestea neputând fi încredinţate altor persoane decât în situaţiile prevăzute expres de lege;
r) Răspunde de întocmirea tuturor documentelor conform competenţelor, cu respectatea actelor legale în vigoare;
s) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la gestionarea şi administrarea de bunuri materiale;
t) Răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii de gestionare;
u) Răspunde după caz, maqterial, civil, administrativ sau penal pentru abaterile săvârşite în exercitatrea atribuţiilor ce îi revin în activitatea de administrarea şi gestionarea de bunuri;
v) Aplică prevederile din actele normative interne(dedcizii, dispoziţii, instrcţiuni de lucru);
w) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
y) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
b) va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern;
c) păstrează certificatul de înmatriculare, şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
d) nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului de serviciu;
e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
f) şoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
g) şoferul va respecta cu strictețe intinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful de birou;
h) se comportă civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi 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-lor să fie în funcțiune;
l) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzator, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
m) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
n) respecta și aplica prevederile actelor normative in vigoare, generale și specifice in ceea ce privește securitatea și sanatatea in munca și situațiile de urgență;
o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
p) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 4
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA NR.1 DIN CADRUL: „ COMPLEXUL FAMILIAL PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂŢI GORANU"

MISIUNE
Căsuța nr. 1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu *are drept misiune generală asigurarea unui cadru familial de dezvoltare, gazduire, ingrijire, protectie, educâtie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, dezvoltarea unora din activitatile legate de integrarea si reintegrarea familiala, asistenta de specialitate in scopul invatarii si dezvoltarii majoritatii deprinderilor de viata independenta, dupa posibilitatile neuropsihice si locomotorii ale fiecarui copil.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Căsuței nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite ,etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Căsuța nr.1 din cadrul „Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu", (CFRCD Goranu), cod serviciu 8790 CR-C-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2A, cartier Goranu, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, este o componentă funcțională a serviciilor publice specializate pentru protecția copiilor, din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, având drept scop asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu handicap sever, care este temporar sau definitiv privat de mediul său familial , care, pentru respectarea acestor drepturi, nu poate fi lăsat în mediul său familial, necesitând o măsura de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căsuța nr.1" din Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța nr. 1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căsuței nr.1 sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, cu vârsta cuprinsă între 3 - 18 ani, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul

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

a) hotărârea /sentinţa de plasament;
b) actul de identitate al copilului;
c) actele de identitate ale părinţilor;
d) evaluarea iniţială (raportul de anchetă psihosocială);
e) adeverinţă medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);
f) adeverinţe medicale pentru membrii familiei copilului;
g) certificat şi hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;
h) planul individualizat de protecţie.
i) contractul cu familia.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea copilului din Căsuța nr.1 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, se face numai în baza hotărârii CPC (atunci când există acordul copilului

şi/sau al părinţilor), sau a sentinţei civile (atunci când lipseşte acordul, fie al copilului, fie al părinţilor).

Modalităţi de ieşire:

a) încetarea măsurii de protecţie specială şi reintegrarea copilului în familie ;
b) încetarea măsurii de protecţie specială în cadrul acestui serviciu ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani ;
c) încredinţarea în vederea adopţiei ;
d) înlocuirea măsurii de protecţie cu măsură de protecţie în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidenţial – centru de reabilitare pentru tineri cu dizabilităţi, căsuţă de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuța nr.1 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori, sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate în cadrul Căsuța nr.1 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu , au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1..găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și intervenție medicală de specialitate ;
3. educaţie specializată şi dezvoltarea abilităților de autoservire ;
4. socializare şi 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.întocmirea ghidului de prezentare al serviciului și prezentarea lui beneficiarilor (într-o forma accesibilă acestora) și comunității locale;

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

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

4.organizarea unor evenimente în cadrul Căsuța nr.1 sau în afara acesteia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informării personalului din Căsuţa nr.1 și a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Căsuța nr.1 din cadrul al Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcţionează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean -Valcea, din care:

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

c) Infirmier - 6 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef serviciu;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii ,etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre, alţi furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice.
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de Asistenţă Socială de la nivelul Primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de

minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate:

a) medic – 1 post
b) psiholog – 1 post
c) asistent medical – 2 posturi
d) lucrător social – 1 post
e) infirmieră – 6 posturi

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atributii 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 contacți;
l) Depistează, izolează și declară orice boala infecto-contagioasă;
m) la măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
n) Întocmește actele medicale necesare pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap;
o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
d) Întocmeşte un program personalizat de consiliere pentru copiii (PPC) care au capacitatea de a participa activ la ședinte de consiliere.
e) PPC se elaborează pentru copil şi toate celelalte persoane implicate în cazul respectiv în recuperare..
f) Asigură consultarea şi implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PPC, adecvat gradului său de maturitate, precum şi a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
g) Reevaluează periodic şi revizuieşte PPC atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului şi acest lucru este consemnat şi în fişa individuală de consiliere.
h) Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţii de asigurare a îngrijirii corespunzătoare şi securităţii copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare şi impunere de limite) şi a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcţionării acestor capacităţi 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 informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării PIP-ului şi a programelor de intervenţie specifică ;

m) Realizează periodic rapoarte privind activitatea proprie;
n) Este responsabil de caz pentru copiii din cadrul centrului
o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Asistent medical**

a) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unităţi medicale de specialitate, de recuperare ,etc.si ii examineaza in vederea depistarii semnelor corporale externe;
b) Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
c) Execută, pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
d) Raportează medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
e) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi şi acordarea primelor îngrijiri medicale;
f) Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;
g) Participă la întocmirea meniurilor şi controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor, efectuează calculul caloriilor zilnic; controlează condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servirea hranei şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;
h) Efectuează sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente.
i) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent.
j) Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă ,conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor biologice.
k) Anunță de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
n) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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 reprezentații legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru, precum si despre serviciile oferite de centru;
g) Asigură confidențialitatea datelor despre beneficiari în conditiile legii;
h) Însoțește 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 activităţile instructiv- educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
r) Întocmeşte programul de acomodare al copilului;
s) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
t) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile educaţionale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
u) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenţie specific nevoilor educaţionale și din programul de intervenţie specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
v) Se asigură de consultarea şi implicarea activă a copilului (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum şi 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
dd) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Infirmieră:**

a) Efectuează, sub supravegherea asistentei medicale, toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea şi igiena personală a acestora;
b) Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, respectiv în desfășurarea programului pentru copii;
c) Însoțește și supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
d) Asigură în permanență curățenia beneficiarilor și zilnic curățenia în spațiile destinate copiilor (dormitoare, băi, holuri, izolatoare, scări, birouri, săli de recreere);
e) Participă alături de celelalte categorii de personal din cadrul centrului care au în îngijire şi supraveghere copii la susţinerea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: jocuri, plimbări, culcarea copiilor, etc.
f) Ajută în alimentaţia 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 şi dezinfectează obiectele de joaca folosite de copii, mesele, scaunele, precum si spațiul în care se desfășoară activitățile cu copiii
j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
l) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi cuprinde următoarele posturi:

- muncitor calificat – 1 post;

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

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ

- **Muncitor calificat:**
  a) Intervine operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la instalațiile și echipamentele electrice ;
  b) Remediază rapid toate defecțiunile apărute în cadrul serviciului sau a altui serviciu dacă este solicitat ;
  c) Menţine în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice ;
  d) Comunică șefului de centru defecțiunile apărute ;
  e) Întocmește referatul de necesitate al materialelor și îl propune spre aprobare șefului de centru ;
  f) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
  g) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de proceduri, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, normele PSI și de securitate și sănătate în muncă, codul de conduita etică și profesională a personalului contractual);
  h) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
  i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgenţă;
  j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
  k) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Spălătoreasă:**

  a) Ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, precum și obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
  b) Primește hainele și lenjeria murdară pe care le spală și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
  c) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul copiilor;
  d) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
  e) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
  f) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
  g) Întreține în bune condiții aparatura din dotare (mașini de spălat, uscătoare, mațina de cusut, fierul de călcat și toate ustensilele de care se folosește în procesul de spălare;
  h) Asigură spălarea şi dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțămintei și cazarmamentului din centru;

i) Preia lenjeria murdară şi predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
j) Cunoaşte circuitul corect al rufelor curate şi murdare în centru;
k) Pregăteşte obiectele textile pentru călcat, repară defecţiunile apărute la obiectele textile;
l) Asigură curăţenia şi ordinea din spălătorie;
m) Răspunde de funcţionarea corectă a maşinilor de spălat, sesizând orice defecţiune şefului de centru;
n) Spală şi calcă hainele de protecţie tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcţionând nesupravegheate;
o) Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului de centru orice neregulă, defecţiune, anomalie, sau altă situaţie de natură a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor constatate în timpul activităţii
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) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Îngrijitoare:**

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

- **Magaziner:**

a) Gestionează bunurile și mărfurile din magaziile centrului;
b) Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;

c) Eliberează bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
d) Are obligația să completeze actele cu privire la operațunile 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 cunostința 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 cunostință;
   - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
   - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
   - stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
j) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
k) Are obligația efectuării punctajului lunar cu contabilul de gestiune a stocurilor și întocmirea procesului verbal de punctaj în două exemplare;
l) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează;
m) Are obligația ca pentru materialele gospodărești și de întreținere să atașeze la bonul de consum referatele vizate de șeful serviciului care să ateste oportunitatea acestor consumuri;
n) Are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente;
o) Răspunde de întocmirea la timp în conformitate cu normele legale, a tuturor documentelor elaborate;
p) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
q) Răspunde de derularea eficientă a operațiunilor din cadrul activității de gestiune;
r) Aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
s) Răspunde ,dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
v) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului.

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 5
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂSUȚA NR.2 DIN CADRUL „ COMPLEXUL FAMILIAL PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂŢI GORANU"

MISIUNE
Căsuța nr. 2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu *are drept misiune generală asigurarea unui cadru familial de dezvoltare, gazduire, ingrijire, protectie, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, dezvoltarea unora din activitatile legate de integrarea si reintegrarea familiala, asistenta de specialitate in scopul invatarii si dezvoltarii majoritatii deprinderilor de viata independenta, dupa posibilitatile neuropsihice si locomotorii ale fiecarui copil.*

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Căsuței nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite ,etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Căsuța nr. 2 din cadrul „Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu", (CFRCD Goranu), cod serviciu 8790 CR-C-I, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare

seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2A, cartier Goranu, județui Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, este o componentă funcțională a serviciilor publice specializate pentru protecția copiilor, din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, având drept scop asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu handicap sever, care este temporar sau definitiv privat de mediul său familial , care, pentru respectarea acestor drepturi, nu poate fi lăsat în mediul său familial, necesitând o măsura de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Căsuța nr.2" din Complexul de tip familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căsuței nr.2 sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copii cu dizabilități neuropsihice sau asociate, cu vârsta cuprinsă între 3 - 18 ani, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul

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

a) hotărârea /sentinţa de plasament;
b) actul de identitate al copilului;
c) actele de identitate ale părinţilor;
d) evaluarea iniţială (raportul de anchetă psihosocială);

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea copilului din Căsuţa nr.2 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, se face numai în baza hotărârii CPC (atunci când există acordul copilului şi/sau al părinţilor), sau a sentinţei civile (atunci când lipseşte acordul, fie al copilului, fie al părinţilor).

Modalităţi de ieşire:

a) încetarea măsurii de protecţie specială şi reintegrarea copilului în familie ;
b) încetarea măsurii de protecţie specială în cadrul acestui serviciu ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani ;
c) încredinţarea în vederea adopţiei ;
d) înlocuirea măsurii de protecţie cu măsură de protecţie în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidenţial – centru de reabilitare pentru tineri cu dizabilităţi, căsuţă de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuţa nr.2 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori, sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate în cadrul Căsuţa nr.2 a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu , au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1..găzduire pe perioadă determinată;

2. asistență medicală și intervenție medicală de specialitate ;

3. educaţie specializată și dezvoltarea abilităților de autoservire ;

4. socializare şi petrecere a timpului liber;

5. consilierea psihologică a copilului și a familiei (dacă este cazul);

6. pregătirea integrării/reintegrării familiale şi comunitare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.întocmirea ghidului de prezentare al serviciului și prezentarea lui beneficiarilor (într-o forma accesibilă acestora) și comunității locale;

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

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

4.organizarea unor evenimente în cadrul Căsuța nr.2 sau în afara acesteia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informării personalului din Căsuța nr.2 și a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Căsuța nr.2 din cadrul al Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean -Valcea, din care:

1) personal comun de specialitate:

a) şef serviciu- 1 post;

b) medic primar – 1 post;
c) psiholog – 1 post

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) şef serviciu;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii ,etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre, alţi furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice.

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de Asistenţă Socială de la nivelul Primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) medic – 1 post
b) psiholog – 1 post
c) asistent medical – 2 posturi
d) lucrător social – 1 post
e) infirmieră – 7- posturi

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atributii 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) Ţine legătura permanent cu medicul de familie în vederea eliberării reţetelor medicale gratuite sau compensate pentru beneficiarii serviciului şi ţine evidenţa acestora;
f) Asigură efectuarea triajului epidemiologic de câte ori este nevoie efectuând vizite active în cadrul serviciului pentru depistarea cazurilor de îmbolnăvire, supraveghere şi verificare a aplicării normelor de igienă;
g) Organizează şi efectuează examenul de bilanţ;
h) Examinează copiii supuşi imunizărilor pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale;
i) Supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse post imunizare;
j) Trimite situaţii la CAS;
k) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi;
l) Depistează, izolează şi declară orice boala infecto-contagioasă;
m) la măsuri de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile;
n) Întocmeşte actele medicale necesare pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
q) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- **Psiholog**

a) Realizează evaluarea şi consilierea psihologică a copiilor aflaţi în cadrul centrului.
b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor centrului .
c) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
d) Întocmeşte un program personalizat de consiliere pentru copiii (PPC) care au capacitatea de a participa activ la şedinte de consiliere.
e) PPC se elaborează pentru copil şi toate celelalte persoane implicate în cazul respectiv în recuperare..
f) Asigură consultarea şi implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PPC, adecvat gradului său de maturitate, precum şi a părintelui protector sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
g) Reevaluează periodic şi revizuieşte PPC atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului şi acest lucru este consemnat şi în fişa individuală de consiliere.
h) Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale (a capacităţii de asigurare a îngrijirii corespunzătoare şi securităţii copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare şi impunere de limite) şi a unui mediu familial suficient de stabil, propice funcţionării acestor capacităţi 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 informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării PIP-ului şi a programelor de intervenţie specifică ;
m) Realizează periodic rapoarte privind activitatea proprie;
n) Este responsabil de caz pentru copiii din cadrul centrului
o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Asistent medical**

a) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri, tratamente în unităţi medicale de specialitate, de recuperare ,etc.si ii examineaza in vederea depistarii semnelor corporale externe;
b) Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor şi la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
c) Execută, pe baza prescripţiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
d) Raportează medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;
e) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi și acordarea primelor îngrijiri medicale;
f) Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;
g) Participă la întocmirea meniurilor şi controlează respectarea acestora, participă la eliberarea alimentelor, efectuează calculul caloriilor zilnic; controlează condiţiile igienico-sanitare de preparare şi servirea hranei şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;
h) Efectuează sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratamente.
i) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent.

j) Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă ,conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor biologice.
k) Anunţă de îndată şeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
l) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
n) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- **Lucrător social**

a) Contribuie la dezvoltarea achiziţiilor educative prin metode educative ce ţin cont de vârsta şi trăsăturile specifice ale copilului;
b) Urmăreşte 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 şi participă la elaborarea şi implementarea planului individualizat de protecţie;
d) Urmăreşte menţinerea şi dezvoltarea relaţiei beneficiarilor cu familia/familia extinsă;
e) Informează în scris familia/reprezentantul legal al copilului despre starea de sănătate sau orice eveniment deosebit produs în viaţa copilului;
f) Informează copiii, familia sau reprezentaţii legali asupra posibilităţilor şi condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru, precum si despre serviciile oferite de centru;
g) Asigură confidenţialitatea datelor despre beneficiari în conditiile legii;
h) Însoţeşte copiii în deplasările acestora în comunitate şi răspunde de integritatea lor;
i) Generează activităţi de recreere, socializare şi petrecere a timpului liber pentru copii;
j) Organizează şi animă activităţi educative libere, recreative ;
k) Iniţiază şi conduce activităţi de evaluare individuală şi de grup ;
l) Observă şi consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor şi îi încurajează să îşi exprime opiniile şi sugestiile;
m) Utilizează şi păstrează în bune condiţii obiectele şi bunurile din centru;
n) Întocmeşte referate de necesitate cu materialele educative necesare desfăşurării activităţilor specifice şi le supune spre aprobare şefului de centru;
o) Stabileşte programe de recuperare, în funcţie de indicaţiile specialiştilor (psiholog) şi le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog ;
p) Oferă informaţii membrilor echipei despre modalităţi educative de lucru cu copiii, care să poată fi puse în practică ;
q) Realizează activităţile instructiv- educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
r) Întocmeşte programul de acomodare al copilului;
s) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;

t) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile educaţionale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
u) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenţie specific nevoilor educaţionale și din programul de intervenţie specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
v) Se asigură de consultarea şi implicarea activă a copilului (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum şi a părintelui sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
w) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecţia fizică și psihică a acestora.
x) Contribuie la dezvoltarea afectivităţii și personalităţii 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
dd) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Infirmieră:**

a) Efectuează, sub supravegherea asistentei medicale, toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea şi igiena personală a acestora;
b) Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, respectiv în desfășurarea programului pentru copii;
c) Însoțește și supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
d) Asigură în permanență curățenia beneficiarilor și zilnic curățenia în spațiile destinate copiilor (dormitoare, băi, holuri, izolatoare, scări, birouri, săli de recreere);
e) Participă alături de celelalte categorii de personal din cadrul centrului care au în îngijire şi supraveghere copii la susţinerea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: jocuri, plimbări, culcarea copiilor, etc.
f) Ajută în alimentaţia 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 şi dezinfectează obiectele de joaca folosite de copii, mesele, scaunele, precum si spațiul în care se desfășoară activitățile cu copiii
j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
l) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi cuprinde următoarele posturi:

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

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ

- **Muncitor calificat:**
  a) Intervine operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la instalațiile și echipamentele electrice ;
  b) Remediază rapid toate defecțiunile apărute în cadrul serviciului sau a altui serviciu dacă este solicitat ;
  c) Menține în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile electrice ;
  d) Comunică șefului de centru defecțiunile apărute ;
  e) Întocmește referatul de necesitate al materialelor și îl propune spre aprobare șefului de centru ;
  f) Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
  g) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de proceduri, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, normele PSI și de securitate și sănătate în muncă, codul de conduita etică și profesională a personalului contractual);
  h) Utilizează și păstrează în bune condiții obiectele și bunurile din centru;
  i) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
  j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
  k) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Spălătoreasă:**
  a) Ține evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, precum și obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;

b) Primește hainele și lenjeria murdară pe care le spală și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
c) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la echipamentul și cazarmamentul copiilor;
d) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
e) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
f) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
g) Întreține în bune condiții aparatura din dotare (mașini de spălat, uscătoare, mațina de cusut, fierul de călcat și toate ustensilele de care se folosește în procesul de spălare;
h) Asigură spălarea şi dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțămintei și cazarmamentului din centru;
i) Preia lenjeria murdară şi predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
j) Cunoaşte circuitul corect al rufelor curate şi murdare în centru;
k) Pregăteşte obiectele textile pentru călcat, repară defecţiunile apărute la obiectele textile;
l) Asigură curăţenia şi ordinea din spălătorie;
m) Răspunde de funcţionarea corectă a maşinilor de spălat, sesizând orice defecţiune şefului de centru;
n) Spală şi calcă hainele de protecţie tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcţionând nesupravegheate;
o) Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului de centru orice neregulă, defecţiune, anomalie, sau altă situaţie de natură a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor constatate în timpul activităţii
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) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Îngrijitoare:**

a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului interior și exterior destinat unității;
b) Dezinfectează grupurile sanitare conform regulilor de igienă;
c) Amenajează și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității;
d) Transportă gunoiul și reziduurile menajere la locul de gunoi, în condiții corespunzătoare, depunându-le corect în recipiente în care se păstrează sau transportă gunoiul (coșuri, găleți, etc.);
e) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
f) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
g) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;

l) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare la nivelul centrului (manualul de respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
n) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Magaziner:**

a) Gestionează bunurile și mărfurile din magaziile centrului;
b) Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
c) Eliberează bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
d) Are obligația să completeze actele cu privire la operațunile 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 previnâ 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 cunostința 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 cunostință;
   - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
   - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
   - stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
j) Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
k) Are obligația efectuării punctajului lunar cu contabilul de gestiune a stocurilor și întocmirea procesului verbal de punctaj în două exemplare;
l) Are obligația întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează;
m) Are obligația ca pentru materialele gospodărești și de întreținere să atașeze la bonul de consum referatele vizate de șeful serviciului care să ateste oportunitatea acestor consumuri;
n) Are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor existente;
o) Răspunde de întocmirea la timp în conformitate cu normele legale, a tuturor documentelor elaborate;
p) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;

q) Răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii de gestiune;
r) Aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
s) Răspunde ,dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin
t) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
v) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului.

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului:
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIEA COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 6
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: SERVICIUL DE TIP REZIDENŢIAL CASA „PINOCCHIO" BĂBENI

MISIUNE

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

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio" Băbeni, aprobat prin Hotarârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio "- Băbeni, cod 8790CR-C-I, este înființat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0005367, cu sediul Băbeni, Str. Dragoș Vrânceanu, nr.11, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio "- Băbeni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio "-Băbeni " este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 52/16.05.2002 şi funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social de tip rezidențial Casa "Pinocchio "- Băbeni " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de obligatorii aplicabile.

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

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

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor ;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt ;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu ;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament ;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare ;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare ;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent ;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate ;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale ;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii cu vârsta între 6-18 ani ;

- copii proveniți din familii dezorganizate, monoparentale, familii fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru creșterea, îngrijirea și educarea acestora până la finalizarea formei de învățământ primar și gimnazial, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii in condițiile legii, a măsurii de plasament in cadrul serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio"-Băbeni .

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul de tip rezidenţial Casa "Pinocchio"-Băbeni au următoarele **drepturi** :

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială ;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică ;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite ;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor ;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime ;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
h) să li se respecte toate drepturile speciale .

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică ;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală ;
d) să respecte prevederile prezentului regulament .

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social de tip rezidenţial Casa "Pinocchio"-Băbeni sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi :

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
2. găzduire pe perioada determinată ;
3. îngrijire personală ;
4. asistenţă medicală prin cadre medicale medii şi coordonarea serviciilor medicale prin medicul de familie ;
5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber ;
6. activităţi pentru dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă ;
7. activităţi educaţionale pentru aprofundarea materiilor şcolare ;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi :

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

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

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

1. elaborarea meniului zilnic in conformitate cu standardele în vigoare și respectării alocației de hrană ;
2. efectuarea inventarelor periodice ;
3. elaborarea necesarului de achiziții (alimente, echipament, cazarmament, materiale de curățenie și igienico-sanitare, etc.) ;
4. asigurarea minimă de personal pentru desfășurarea în condiţii optime a activităților.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa "Pinocchio " - Băbeni funcţionează cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 15 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 9 posturi;
d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi :

a) **şef serviciu** ;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt :

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare ;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;

e) întocmeşte raportul anual de activitate ;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului ;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie ;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare ;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale .

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii .

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog - 1 post ;

b) asistent medical generalist - 4 posturi ;

c) lucrător social - 5 posturi ;

d) supraveghetor de noapte - 5 posturi ;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

- ***psiholog :***

a) efectuează evaluări psihologice complexe pentru copii, bazate pe diferite surse cum ar fi teste psihologice si neuropsihologice, scale de dezvoltare, organizarea de

observații directe si indirecte, prin interviu semistructurat/structurat cu familia sau alte persoane implicate în îngrijirea copiilor(educator, medic, asistent medical, kinetoterapeut);

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

- ***Lucrător social***

a) realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
b) întocmește programul de acomodare al copilului;
c) participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) stabilește activități educative pentru fiecare copil în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;

f) asigură consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru copil;
g) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
h) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
i) asigură hrănirea și curățirea copiilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
j) organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
k) amenajează în mod stimulativ mediul destinat copiilor din cadrul serviciului;
l) întocmește împreună cu cadrul didactic al unității de învățământ frecventate de copil, traseul educațional;
m) participă la discuțiile echipei de lucru;
n) transmite managerului de caz, în mod periodic, rapoarte referitoare la capacitatea de participare a copilului la activitățile cuprinse în PIS;
o) asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
p) participă la realizarea evaluării detaliate a situației copiilor;
q) participă la realizarea ședințelor de suport de grup care vizează : sudarea grupului de copii maltratați, tehnici de evitare a situațiilor violente, creșterea încrederii în forțele proprii;
r) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
s) selectează materialele educative adecvate capacităților copiilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare in vigoare;
t) supraveghează în permanență copiii din cadrul serviciului;
u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) cultivă și întreține un climat plăcut în spațiul de lucru și în relațiile cu personalul;
w) îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu conform programării făcute de șeful ierarhic;
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
z) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
aa) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
bb) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent medical :***
  a) efectuează triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;
  b) constată și aduce la cunoștință medicului orice degradare a integrității fizice externe(plăgi, escoriații, hematoane, etc);
  c) în vederea examinării, prezintă medicului din centrul de plasament sau medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, starea de sănătate a copilului prin descrierea funcțiilor vitale;
  d) pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
  e) efectuează tratamentul medical, copiilor, la recomandarea medicului;
  f) observă simptomele și starea de sănătate a copiilor, le înregistrează și informează medicul de cele constatate;
  g) notează recomandările medicului, le execută în limita competenței și le predă schimbului următor prin raport scris;
  h) participă, împreună cu medicul la verificarea stării de sănătate a copiilor;
  i) izolează copiii suspectivi sau bolnavi și informează medicul și seful centrului de plasament privind starea acestora;
  j) pregătește copilul bolnav, prin tehnici specifice, pentru examinări, organizează transportul la spital (când este cazul) și are obligația de a-l însoți;
  k) respectă permanent regulile de igienă impuse de natura activității desfășurate;
  l) la terminarea programului de lucru, efectuează predarea individuală a copiilor bolnavi, *verbal* la patul acestora și *scris* în registrul de tură, pentru urmărirea și continuarea tratamentului;
  m) verifică zilnic igiena individuală corporală și vestimentară, schimbul lenjeriei de pat și de corp a beneficiarului , aplicâd măsuri imediate de remediere a deficiențelor implicând infirmierul, educatorul, supraveghetorul ;
  n) verifică curățenia și igienizarea dormitoarelor, grupurilor sanitare, săli, folosirea și depozitarea corespunzătoare a materialelor de curățenie și dezinfectante în toate circuitele funcționale, aplicând măsuri de remediere imediată a deficiențelor implicând muncitorul de curățenie, infirmierul ;
  o) dotarea corespunzătoare a beneficiarului cu materiale pentru igiena persoanală și folosirea acestora în mod uzual;
  p) purtarea echipamentului de protecție, halate, bonete, mănuși etc. pentru a preveni contaminarea ;
  q) depozitarea deșeurilor din activitatea medicală conform ord 219/2002, calcularea cantităților de deșeuri pe categorii și raportarea acestora în timp optim coordonatorului de protecție a mediului ;
  r) asigură baremurile de medicamente din aparatul de urgență dar și a medicației curente, afișarea conținutului baremului de urgență conform Ord. 141/2000 ;
  s) controlează zilnic starea de sănătate a personalului din bucătărie, spălătorie și elimină persoanele cu potențial epidemic sau le direcționează după caz spre alte activități care nu implică riscuri ;
  t) participă la întocmirea meniurilor zilnice, echilibrate caloric în funcție de vârsta beneficiarului și de activitatea depusă, efectuează calculul caloric, stabilește gramajul/ porție în rația zilnică ;
  u) verifică păstrarea a 48 de ore în frigidere cu destinație specială și recoltarea corespunzătoare a probelor alimentare ;

v) urmărește respectarea condițiilor de păstrare, conservare, preparare, distribuire alimente, a termenelor de valabilitate a produselor alimentare ;
w) verifică curățenia și dezinfecția zilnică, depozitarea corespunzătoare a vaselor, veselei, în spații separate, curățenia și dezinfecția suprafețelor de lucru, chiuvete, plită, funcționalitatea acestora, folosirea corespunzătoare a detergenților și dezinfectanților ;
x) depozitarea corespunzătoare a alimentelor în aparatele frigorifice din blocul alimentar sau magazii, precum și actualizarea înregistrării temperaturii, funcționalitatea termometrelor de frigider ;
y) respectarea circuitului funcțional al alimentelor, neintersectarea circuitelor în timpul prelucrării, preparării și distribuirii, interzice folosirea beneficiarilor la activități în cadrul blocului alimentar ;
z) verifică curățenia și igienizarea curentă a sălii de mese, schimbul fețelor de masă după fiecare servire a mesei, precum și a transportului meniului în condiții igienice ;
aa) afișarea zilnică a meniului în sala de mese, specificând gramajul/ porție ;
bb) participă la recepția alimentelor, verificând actele de însoțire a mărfurilor precum și proprietățile organoleptice;
cc) controlează transportul lenjeriei în saci textili de culoare diferită pentru lenjerie curată sau murdară ;
dd) realizează periodic, cu personalul din centru instructaje igienico -sanitare după specificul locului de muncă ;
ee) îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu în unitate pe timpul nopții ;
ff) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire(dosar de îngrijire, plan de tratament, fișe de temperatură);
gg) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate;
hh) răspunde de efectuarea în mod corespunzator a tratamentelor medicamentoase, vaccinărilor și recoltarea de probe pentru analize de laborator, la recomadarea medicului ;
ii) răspunde și verifică modul cum este folosită vestimentația individuală a copiilor;
jj) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
kk) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
ll) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Supraveghetor de noapte***

a) participă la formarea beneficiarilor, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical/ofițerului de serviciu starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
b) asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către inspectorul de specialitatei;
c) însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor;

d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum şi a lenjeriei de corp şi a cazarmamentului, după care însoţesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
e) supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor;
f) predă lenjeria murdară şi primeşte pe cea curată;
g) răspunde de curăţenia şi ordinea din dormitor, răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
h) execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unităţii;
i) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
j) răspunde de viaţa şi integritatea copiilor în intervalul programului de lucru;
k) ţine legătura cu inspectorii de specialitate şi personalul medical, cărora le comunică observaţii asupra comportamentului şi a stării de sănătate a copiilor, manifestări deosebite din timpul nopţii, prezenţa/ absenţa copiilor din centru, toate acestea fiind consemnate într-un registru special care este prezentat şefului de centru zilnic;
l) este direct răspunzător de însusirea şi dobandirea regulilor de igienă personală şi colectivă a beneficiarilor, prin punerea acestora în practică;
m) este direct răspunzător pentru păstrarea în bună stare de funcţionare a dotărilor existente, în toate încăperile imobilului în care funcţionează instituţia;
n) răspunde de gestionarea bunurilor materiale (mobile şi imobile), care se află în sectorul pe care îl supraveghează şi se îngrijeşte de o bună gospodărire a acestora, de amenajarea dormitoarelor (menitnerea curăţeniei);
o) sprijină personalul de specialitatre din instituţie în administrarea medicamentelor prescrise de către medic, respectând indicaţiile acestuia;
p) însoţeste copiii la servirea micului dejun;
q) asigură curăţenia la locul de muncă;
r) întocmeşte rapoarte de activitate şi alte documente solicitate de şeful de Centru;
s) colaborează permanent cu psihologul centrului în vederea îmbunătăţirii relaţiilor cu copiii;
t) raportează orice caz de abuz, agresiune sau neglijenţă cu privire la copii, şefului de Centru;
u) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
v) răspunde de prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile pentru aducerea acestora în centru, atunci cand o părăsesc;
w) participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
x) are faţă de beneficiari o atitudine plină de blândeţe şi de atenţie;
y) respectă regulamentul de ordine interioară a unităţii;
z) este prezent şi participă activ la toate şedinţele de analiză a activităţii la datele stabilite de către şeful de centru;
aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
bb) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

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

2) Atribuţii specifice personalului administrativ şi de deservire :

- ***administrator***

a) face parte din comisia de recepţie a bunurilor şi răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;

- 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 situaţii;
- anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.
y) asigură curăţenia la locul de muncă;
z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţa şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
dd) încasează lunar contribuţia individuală de întreţinere pentru persoanele asistate din catrul unităţii şi 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 şi colaboratorii;
ff) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) efectuarea examenului medical periodic:
  - examen clinic general - anual;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate / economist***

a) asigură evidenţa analitică şi sintetică a :
-activelor fixe corporale(ct.212,213,214);
-amortizării privind activele fixe(ct.2812,2813,2814,);
-stocurilor de materii prime şi materiale (ct.3022 ,3024, 3025, 3027, 3028, 3029, 3031, 3032,307,381,etc),pentru gestiunile din Casa Pinocchio, Băbeni;
b) preia notele de intrare-recepție de la gestionari, verifică corectitudinea întocmirii acestora, concordanța dintre datele cuprinse în acestea și documentele de livrare, existența semnăturilor prevăzute în dispoziții și le operează în programul informatic de gestiune;
c) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
d) preia listele zilnice de alimente de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și le operează în programul informatic de gestiune;
e) întocmește fișele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile pe care le gestionează pe conturi contabile;
f) întocmește fișele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează ;
g) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fișele de magazie;
h) urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumului de alimente ;
i) urmărește încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare acordate asistaților ;
j) urmărește concordanța dintre nivelul prețurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziții publice ;
k) avizează lista zilnică de alimente ;
l) răspunde pentru arhivarea în condiţii 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 cotabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condițiile legii ;
n) răspunde de întocmirea lunară și depunerea până la data de 7 a lunii curente pentru luna anterioară a notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6), care va avea anexate :
-centralizatorul privind ieșirea bunurilor ;
-centralizatorul privind stocurile de bunuri.

o) răspunde de verificarea de fond și formă a documentelor justificative care urmează a fi înregistrate în contabilitate;
p) răspunde de verificarea lunară a exactității înregistrărilor în evidența de gestiune și în contabilitate, prin confruntarea dintre cantitățile operate în fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale din programul informatic de gestiune și balanța de verificare sintetică și analitică;
q) întocmește și alte sarcini transmise de conducerea instituției ;
r) răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor operaționale specifice activității financiar-contabile și a normelor generale de conduită a funcționarului public.
s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
u) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***spălătoreasă :***

a) asigură colectarea, trierea și transportul lenjeriei murdare;
b) se ocupă de dezinfecția rufelor murdare, utilizând soluții dezinfectante, timpul de dezinfecție fiind de aproximativ 3-4 ore;
c) spală lenjeria, iar după uscare o transporta la magazia de lenjerie, unde o predă pe baza de semnătură;
d) nu execută lucrări de interes personal în timpul programului de lucru, asigură curățenia la locul de muncă;
e) răspunde de bunurile care se află în inventarul propriu;
f) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiunilor ce-i revin;
g) primește comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
h) ridică materialele de la magazie în funcție de comanda ce urmează a fi executată, efectuând toate operațiunile până la obținerea produsului finit;
i) păstrează și răspunde de materiale, de obiectele confecționate, de la ridicarea lor din magazie până la repartizarea în circuit și din momentul reprimirii din circuit până la casarea lor;
j) repară obiectele de lenjerie și îmbrăcăminte ce aparțin unității;
k) NU folosește materiale din gestiune unității și NU execută lucrări de interes personal în timpul serviciului;
l) folosește în bune condiții masina de cusut, aparatura de călcat, maăinile de spălat, uscătoarele;
m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***bucătar :***

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

- **îngrijitor:**

a) să respecte programul de lucru;
b) să mențină curățenia în mod corespunzător în încăperi și în spațiile ce i-au fost repartizate;
c) să îngrijească mobilierul din spațiul respectiv;
d) să aducă la cunoștinta ofițerului de serviciu despre degradarea sau defectarea instalatiilor sanitare, precum si a mijloacelor fixe ori a obiectelor de inventar;
e) să nu introducă persoane străine în birouri, saloane și alte încăperi ce i-au fost repartizate;
f) să aibă grija ca la încheierea programului de lucru să nu rămână deschise geamurile, pentru a evita spargerea lor în caz de furtună;
g) să mențină curate toate spațiile și aleile din incinta unității;

h) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igienico-sanitare;
i) să păstreze în stare bună de funcţionare aspiratoarele si să anunţe orice defecţiune a acestora;
j) să nu deranjeze documentele din birouri sau încăperi, având grija ca acestea să nu fie înstrăinate;
k) să nu folosească telefoanele din birouri;
l) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
m) răspunde de bunurile care se afla în inventarul propriu;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Serviciului;
p) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***fochist***

a) să-şi însuşească cunoştinţele de utilizare şi exploatare a cazanelor, respectiv a instalaţiei corespunzător documentaţiei specifice şi să o respecte întocmai.
b) să semnaleze rapid toate defecţiunile apărute în instalaţie şi să intervină prompt.
c) răspunde de funcţionarea corectă şi la parametrii prevăzuţi ai instalaţiei.
d) completează registrul de evidenţă al exploatării centralei termice prin înregistrarea parametrilor funcţionali şi predă tura în condiţii optime.
e) asigură temperatura optimă din spaţiile destinate copiilor, la grupurile sanitare şi pentru compartimentele de întreţinere, respectiv bloc alimentar şi spălătorie.
f) se ocupă de întreţinerea curentă a centralei termice precum şi de curăţirea şi aerisirea instalaţiei de încălzire, precum şi de revizia generală anuală din sezonul cald.
g) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Serviciului;
i) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***muncitor necalificat***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice,sanitare,de mobiler
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi 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 funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 7
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL"NICOLETA" BĂBENI

MISIUNE
Căsuțade tip familial"Nicoleta" Băbeni *are drept misiune generală asigurarea unui cadru familial de dezvoltare, gazduire, îngrijire, protectie, educatie nonformala si informala, sprijin emotional, consiliere, dezvoltarea unora din activitatile legate de integrarea si reintegrarea familiala, asistenta de specialitate in scopul invatarii si dezvoltarii majoritatii deprinderilor de viata independenta, dupa posibilitatile neuropsihice si locomotorii ale fiecarui copil.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu a serviciului Căsuţa de tip familal"Nicoleta" - Băbeni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite ,etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Căsuțade tip familial "Nicoleta" Băbeni** cod serviciu 8790 CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul in orasul Babeni, Str. Calea lui Traian nr.124, judeţul 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 măsura de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Căsuța de tip familial"Nicoleta" Băbeni,funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare,Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copiului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioareși Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi – anexa nr.1
(3) Serviciul social Căsuța de tip familal "Nicoleta" Băbeni este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi

demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuțade tip familal "Nicoleta" Băbeni , sunt copii cu dizabilităţi neuropsihice sau asociate,cu varsta cuprinsă între 5 - 18 ani ,separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul Căsuței de tip familial "Nicoleta" Băbeni.

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

a) hotărârea /sentinţa de plasament;
b) actul de identitate al copilului;
c) actele de identitate ale părinţilor;
d) evaluarea iniţială (raportul de anchetă psihosocială);
e) adeverinţă medicală pentru copil (dovada vaccinărilor);
f) adeverinţe medicale pentru membrii familiei copilului;
g) certificat şi hotărâre de încadrare într-un grad de handicap;
h) planul individualizat de protecţie.
i) contractul cu familia.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea copilului din Căsuţa de tip familial "Nicoleta" Băbeni se face numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protectia Copilului (atunci când există acordul copilului şi/sau al părinţilor), sau a sentinţei civile (atunci când lipseşte acordul, fie al copilului, fie al părinţilor).

Modalităţi de ieşire:

a) încetarea măsurii de protecţie specială şi reintegrarea copilului în familie ;
b) încetarea măsurii de protecţie specială in cadrul acestui serviciu ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani ;
c) încredinţarea în vederea adopţiei;
d) înlocuirea măsurii de protecţie în Căsuţa "Nicoleta" Băbeni cu masura de protecţie în cadrul altor servicii din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea (plasament la rude/ persoane, sau de tip rezidenţial – centru de reabilitare pentru tineri cu dizabilitati , căsuţă de tip familial).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuței de tip familial "Nicoleta" Băbeni au următoarele **drepturi**:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori, sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate în cadrul Căsuței "Nicoleta" Băbeni, au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii 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 următoarele activităţi:

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. asistență medicală și intervenție medicală de specialitate ;

3. educaţie specializată şi dezvoltarea abilităţilor de autoservire ;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. consilierea psihologică a copilului,implicit a familiei; (daca este cazul);
6. pregătirea integrării/reintegrarii familiale , în comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi: .

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informarii personalului Căsuței de tip familial "Nicoleta" Băbeni și a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 continua în domeniul protecției copilului.

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

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni funcţionează cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea,din care:

a) personal de conducere: şef de centru -1post.

b) personal de specialitatede îngrijire și asistență – 11 posturi .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii ,etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre, alţi furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice.

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, aflate în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şiauxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şiauxiliar:

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

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

(3) Atributii specifice ale personalului de specialitate:

•Instructor de educaţie:

a) Contribuie la dezvoltarea achizițiilor educative prin metode educative ce țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale copilului;
b) Organizează și animă activități educative libere, recreative ;
c) Inițiază și conduce activități de evaluare individuală și de grup ;
d) Observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor;
e) Pentru copiii aflați în program educativ pregătește zilnic activități de stimulare educativă (senzorial, psihomotor, cognitiv și de vorbire, motricitate fină, art-terapie, socializare), atât în sălile de educație, cât și în aer liber.
f) Stabilește programe de recuperare, în funcție de indicațiile specialiștilor (psiholog) și le implementează prin metode specifice educative, supervizat de psiholog ;
g) Completează periodic fișa educativă și stabilește obiective educative împreuna cu echipa de lucru ;
h) Oferă informații membrilor echipei despre modalități educative de lucru cu copiii, care să poată fi puse în practică ;
i) Stabilește necesarul de materiale educative pentru activitățiile care le desfășoară ;
j) Realizează activitățile instructiv - educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;

k) Întocmește programul de acomodare al copilului;
l) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
m) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile educaţionale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
n) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenţie specific nevoilor educaţionale și din programul de intervenţie specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
o) Se asigură de consultarea şi implicarea activă a copilului (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum şi a părintelui sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
p) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
q) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
r) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odată cu încurajarea lor în învațarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
s) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești ;
t) Amenajează în mod stimulativ mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
u) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare șifuncționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al serviciului ;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Infirmieră:**

a) Efectuează toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea şi igiena personală a acestora;
b) Însoteşte şi supraveghează copii 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 îngijire şi supraveghere copii la susţinerea activităţilor de socializare şi 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 şi dezinfectează obiectele de joacă folosite de copii, mesele, scaunele, precum si 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 șifuncționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al serviciului ;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Căsuţei se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 8
La Hotărârea Consiliului Judetean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: „CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE ŞI RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI RÂMNICU VÂLCEA"

MISIUNE

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

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilului cu Dizabilităţi ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor sau reprezentanţii legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi- Râmnicu Vâlcea", cu sediul în Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr.4, Judeţul Vâlcea. **cod serviciu social – 8891 CZ-C III**, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.000756 din 19.06.2014, deţine Licenta de functionare seria LF.Nr: 000548din 03.10.2018, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr:4, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea" este acela de a oferii servicii de recuperare şi reabilitare, educaţionale şi de consiliere psihologică copiilor cu dizabilităţi, beneficiari ai centrului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, prevenirii abandonului şi instituţionalizării copiilor, cât şi consiliere psihologică pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora.
(2) Categoria de persoane beneficiare sunt copii cu dizabilităţi, cu domiciliul în judeţul Vâlcea, ce au vârsta cuprinsă între 0-18 ani, cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministeruluii Muncii şi Justiţiei Sociale Nnr. 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii a serviciilor sociale de zi destinate copiilor - anexa. Sectiunea 1 ;"Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii in familie si/sau copiii separati sau in risc de separare de parinti.
(3) Serviciul social " Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea " funcţionează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea" sunt:
a) copii cu dizabilităţi, cu domiciliul în judeţul Vâlcea, ce au vârsta cuprinsă între 0-18 ani, cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea în Centru se face în baza unei cereri, pentru a beneficia de serviciile puse la dispoziţie în cadrul acestuia. Cererea este însoţită de anumite documente solicitate părintelui sau reprezentantului legal, şi anume:

1. copie după certificat naştere copil / carte de identitate-beneficiar.
2. copie după carte identitate părinte sau reprezentant legal;
3. adeverinţă medicală de la medicul de familie din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase;
4. scrisoare medicala de la medicul de familie/medicul specialist (pediatrie,neuropsihiatrie infantilă, chirurgie-ortopedie infantilă, etc:);

5. copie certificat de handicap (dacă este cazul, beneficiind de serviciile centrului şi copiii care nu detin certificat de handicap.Pentru acestia trebuie plan de recuperare – reabilitare ,document emis de SECC.);
6. Copie Hotarare a Comisiei pentru protectia copilului(CPC), de incadrare in grad de handicap,dupa caz;
7. Copie ancheta sociala-document elaborat de Primaria de domiciliu;
8. Copie contract pentru acordarea de servicii sociale;
9. Copii si alte acte medicale doveditoare ale bolii,respectiv a evolutiei acesteia (internari in sectii de specialitate,terapii urmate),dupa caz;
10. Referat propunere admitere/respingere in programul de recuperare-document generat de echipa multidisciplinara a CZCD;

11.Dosarul cu toate documentele este depus la secretariatul DGASPC Vâlcea şi aprobat de către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea. Dispoziţia de admitere în centru este avizată de compartimentul juridic din cadrul DGASPC Vâlcea şi aprobată de directorul executiv al DGASPC Vâlcea;

12.Fisa de evaluare/ initiala/reevaluare-document generat de echipa multidisciplinara a CZCD;

13.Dispozitie de admitere/respingere in programul de recuperare-document generat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C.

14.Program personalizat de interventie (PPI)- document generat de echipa multidisciplinara a CZCD, stabilit dupa evaluarea initiala si complexa a copilului de catre fiecare specialist si planificarea programelor de terapie.

15.Actul aditional la contractul pentru acordarea de servicii sociale.

Verificarea conformităţii acestor documente revine medicului centrului CZCD.

(3) Condiţii 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. -Cerere de incetare din partea familiei sau a reprezentantului legal
3. -Dispoziţie de încetare emisă de către Directorul executiv al DGASPC Vâlcea.
4. -Foaie de iesire- document generat de echipa multidisciplinara a centrului;
5. -Notificarea serviciului social de Asistenta Sociala pe raza caruia domiciliaza sau isi are resedinta copilul pentru care au incetat serviciile-document elaborat de asistentul social al centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea"au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi-Râmnicu Vâlcea" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi Râmnicu Vâlcea" sunt următoarele:

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

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

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2.DGASPC Vâlcea încheie convenţii de colaborare cu instituţii, ONG-uri (voluntari), primări şi alte servicii sociale, care promovează interesul superior al copilului şi imaginea centrului, în beneficiul clienţilor;

3.Părinţii copiilor şi persoanele interesate care vizitează centrul sunt informaţi cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite si modalitatile de admitere;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Elaborare şi prelucrare: ,,Carta Drepturilor Beneficiarilor";
2. Elaborare şi prelucrare procedură privind abuzurile şi neglijenţa ;
3. Elaborare şi prelucrare procedură privind sesizările şi recalamaţiile;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi de Îngrijire şi Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități-Râmnicu Vâlcea" funcţionează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 23 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;
d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale
societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) medic stomatolog - 1 post;
b) psiholog – 2 posturi;
c) asistent social – 2 posturi ;

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- **medic stomatolog**

a) examinează beneficiarii centrelor pogramându-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 toti beneficiarii din cadrul D.G.A.S.P.C.Valcea, care solicită consultații /tratamente stomatologice;
g) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
i) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

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

a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și intrucțiuni) ;

b) lucrează sub recomandarea medicului specialist şi aplică tratamentul conform parametrilor indicaţi de acesta ;
c) informează medicul despre schimbările survenite în evoluţia beneficiarilor ;
d) completeaza programe de recuperare ;
e) completeaza fişe de evaluare ;
f) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
g) participă activ la obţinerea autonomiei funcţionale a copilului ;
h) colaborează cu personalul ;
i) pastrează confidenţialitatea datelor despre beneficiari ;
j) menţine în perfectă stare de funcţionare a aparatelor si materialelor din dotare ;
k) dezinfectează materialele de lucru după fiecare şedintă ;
l) întocmeşte referatul de necesitate al materialelor împreună cu şeful de centru ;
m) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenţie specifice ;
n) examineaza şi constata integritatea psihosomatica a beneficiarilor (tegumente, mucoase,etc.) ;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului ;
q) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- **psiholog**

a) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine şi instrucţiuni) ;
b) desfăsoară activităti de psihodiagnoză evaluând copilul cu handicap în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învaţare, educaţie, terapie ;
c) în urma evaluării psihologice recomandă examinarea de către specialişti (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenţiei specializate;
d) face parte din echipa multidisciplinară ;
e) în baza particularităţilor psihoindividuale stabilite în urma investigării personalităţii, alcătuieste programe personalizate de recuperare ;
f) în urma evaluării capacităţilor psiho-intelectuale / gradului de deficienţă mintală, a abilităţilor şi aptitudinilor copilului, orientează către forma de învăţământ adecvată ;
g) desfăşoară activităţi de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
   1. redarea autonomiei şi demnităţii personale ;
   2. recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităţilor ;
   3. integrarea socio – scolară si profesională ;
   4. ameliorarea relaţiilor inter – personale;
h) desfăşoară activităţi de consiliere psihologică copil- parinte/apartinator legal şi a personalului unităţii în ceea ce priveşte comportamentul faţă de copii;
i) desfăşoară activităţi de evaluare şi prognoză stabilind nivelul de cunostiinţe, structura psihică şi comportamentul copilului;

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

- **educator**

a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și intrucțiuni) ;
b) Întocmește fișa de evaluare/ reevaluare educațională periodic sau de câte ori este nevoie .
c) Desfășoară activități de abilitare / reabilitare, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală ;
d) terapii prin învățare ;
e) organizarea și formarea autonomiei personale ;
f) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, adaptate în funcție de nevoile și nivelul de dezvoltare a copiilor cu dizabilități prezenți în centrul de zi ;
g) realizează o colaborare strânsă cu familia astfel încât aceste activități să fie continuate și în familie ;
h) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ; respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
j) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
k) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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 medicala.
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 pregatirea sa, astfel încat să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoana 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) In funcție de necesități, repartizeaza 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 orcărei documentații ce a stat la baza asigurării prestației medicale;
j) Colaborează cu șeful de centru în vederea bunului mers al întregii activitati 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) Urmarește și controlează ca toți pacienții să dețină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale (bilet de trimitere,recomandare medicală, certificate de handicap,Hotărârea C.P.C. de încadrare în grad de handicap și C.H. anexa la Hotărâre, conform instrucțiunilor în concordanță cu actele normative în vigoare;
o) Urmarește permanent și aplică orice modificare legislativa sau de orice natură cu impact asupra desfășurării activității centrului de recuperare;
p) Respectă procedurile de lucru/rapoarte, termenele și formularistica impusă de legislația în vigoare;
q) Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale, psihologice și medicale programate de conducerea D.G.A.S.P.C.
r) Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu parasește locul de munca în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
s) Raspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului sau încredintate direct de șeful de centru ;
t) Răspunde de calitatea tratamentelor efectuate direct sau de către personalul din subordine și de încadrare în tratamentele stabilite pentru executarea lor;
u) Răspunde de apararea secretului de serviciu.
v) Asigură coordonarea, realizarea și controlul activităților de recuperare medicală desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
w) Sesizează șeful de centru, ori de câte ori constată că salariații au încălcat normele legale, regulamentul intern, dispozițiile/adresele/notele interne stabilite pe linie ierarhică;
x) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copii și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei;
y) Verifică modul în care se aplică procedura privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor de către personalul de specialitate în centru, conform Standardelor specifice de calitate, precum și aplicarea procedurilor medicale corespunzătoare;
z) Informează de îndată șeful de centru cu privire la evenimentele petrecute în centru (sesizări, reclamații și notificări, inspecții și controale din partea organelor abilitate, vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, avarii

tehnice, accidente de muncă, etc);

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

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

cc) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Asistent medical**

a) Urmărește starea de sănătate (tempeatura, etc.)

b) Pregatește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia.

c) Efectuează vaccinările și tratamentul la recomandarea medicului.

d) Notează recomandările medicului, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.

e) Participa la vizita medicului.

f) Izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul.

g) Pregatește copilul bolnav prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și îl însoțește la consultul de specialitate.

h) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții.

i) Semnalează medicului orice alt eveniment neobișnuit petrecut.

j) Se preocupă de avizarea anuală a autorizației de liberă practica.

k) Are un comportament etic cu copiii, aparținătorii acestora, colaboratorii;

l) Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

m) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice.

n) Respectă permanent regulile de igiena în special spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și regulile de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

o) Urmărește și controlează modul de efectuare a curățeniei, dezinfecției a dotărilor la grupa unde activeaza.

p) Pregatește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

q) Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

r) Răspunde dupa caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

s) Efectuează triajul epidemiologic al personalului și beneficiarilor la intrarea în centru.

t) Anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;

u) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgența 112 când situația o cere;

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

- ***kinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
b) stabileşte programul de recuperare neuromotorie, urmărind:
   - combaterea durerilor aparente;
   - corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
   - relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
   - reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţiile de mişcare;
   - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
   - reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
   - prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
   - creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
   - reeducarea mersului pe diferite planuri;
c) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
d) întocmeşte rapoarte de analiză şi evaluare privind necesitatea activităţilor de recuperare neuromotorie a fiecărui beneficiar la primirea in centru şi, periodic, la interval de şase luni.

e) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
f) colaborează cu specialiştii centrului(psiholog, medic specialist, asistent medical/asistent BFT) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuromotorii.
g) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
h) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
i) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
j) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi asistenţă 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 şefului 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 comerţ.
n) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii.
o) respectă programul de lucru.
p) apărarea secretului profesional.
q) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
r) participă activ la şedinţele de coordonare a activităţilor centrului.
s) participă la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională.
t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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 ceilalțispecialiști din cadrul serviciului.
c) Aplică diferite metode de recuperare motorie.
d) Ofera informații, părinților/reprezentanților legali, privitoare la manevrele ce trebuiesc făcute cu copilul cu dizabilități în diferite situații(în timpul alimentării, al igienei personale, al somnului, al manevrării pentru diferite activități, etc.) ;
e) Oferă sfaturi în ceea ce privește echipamentul special(orteze, proteze, etc.) necesar copiilor.
f) Întreține în bune condiții aparatele și materialele de lucru și asigură dezinfecția lor.

g) Comunică cu ceilalți membri ai echipei, în ceea ce privește obiectivele, progresele și nevoile copilului.
h) Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific pentru fiecare beneficiar în parte, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
i) Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
j) Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
k) Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program, în cazul în care se lucrează cu persoane cu dizabilitati din afara serviciului;
l) Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
m) Asistă şi se implică în programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, infirmiere, instructori educatie)
n) Se implică în activităţile complementare ale serviciului;
o) Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine, dacă acesta exista;
p) Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
q) Participă la manifestări ştiinţifice;
r) Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
s) Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
t) Cultivă și întreține un climat placut în spațiul de lucru și în relațiile cu personalul.
u) Păstrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la copil și la familia acestuia și are un comportament blând față de copiii cu care lucrează.
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Pedagog recuperare**

a) Stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
b) Elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;

c) Consultă dosarul personal al copilului cu dizabilitati;
d) Stabileşte scopurile recuperării în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte;
e) Se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de stimulare şi recuperare a copiilor cu dizabilităţi;
f) Realizează împreună cu instructorii de educaţie activităţile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a persoanelor cu dizabilităţi;
g) Sesizează şefului serviciului ori ce încălcare a drepturilor şi intereselor beneficiarului;
h) Evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
i) Ajută copiii cu dizabilităţi să-şi dezvolte autonomia personal şi socială;
j) Participă alături de specialişti la elaborarea planului de intervenţie personalizată a fiecărui asistat din centru prin comunicarea datelor esenţiale ale vieţii de zi cu zi a asistaţilor de care raspunde;
k) Utilizează strategii, metode şi material didactice adecvate particularităţilor de vârstă şi de dezvoltare intelectuală a copilului.
l) Participă la servirea mesei beneficiarilor;
m) Cultivă şi întreţine un climat plăcut în spaţiu de lucru şi în relaţiile cu personalul centrului
n) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţi lor ce-i revin.
o) Păstrează confidenţialitatea asupra datelor referitoare la copil si familia acestuia ;
p) Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii stabilite de şeful serviciului;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern al Centrului ;
s) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.
t) în baza particularităţilor evaluarii si identificari tulburarilor de limbaj ,alcătuieste programe personalizate de recuperare logopedică ;

- **profesor CFM**

a) Întocmeşte planificarea lunară a pacienţilor în funcţie de procedurile medicale recomandate de medicul specialist;
b) Primeşte pacienţii conform planificării şi efectuează tratamente de gimnastică medicală;
c) Informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi efectelor negative care pot aparea;
d) Nu va părăsi locul de muncă (în caz de nevoie) până când toţi pacienţii zilnic planificaţi nu le vor fi prestate toate procedural medicale planificate sau achitate direct;
e) Manifestă permanent o atitudine plină de calm şi solicitudine faţă de pacient
f) Nu va efectua procedure medicale (tip şi/sau număr) pacienţilor decâ tdacă acestia au întocmit dosarul şi li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CZCD. În caz de

control, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;

g) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale effectuate pacienților;
h) Pastrează confidențialitatea datelor medicale ale pacienților;
i) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele și instrumentarul din dotare cu care efectuează procedurile medicale zilnice, păstrează în condiții de maximă igienă și curățenie locul de muncă, preîntâmpinând apariția oricaror probleme de acest gen;
j) Pregatește și verifică zilnic funcționarea aparaturii medicale, a echipamentelor și instrumentarului din dotare cu care urmează să efectueze procedurile medicale planificate semnalând șefilor ierarhici orice defecțiune/disfuncționalitate constatată în scopul rezolvării în timp util a acestora;
k) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreţinere şi folosire a mobilierului existent;
l) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
m) Execută lucrări (sau își desfășoară activitatea) în conformitate cu pregatirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici superiori, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
n) Efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
o) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medical continuă;
p) procedurile de securitate a muncii sunt respectate in zona sa de responsabilitate;
q) regulile de sanatate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt applicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
r) sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
s) sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale serviciúlui;
t) serviciile din CZCD respect cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor in vigoare;
u) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
v) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
w) în mod constant prezintă o imagine pozitivă pacienților;
x) oferă un raspuns promt tuturor cererilor exprimate de către pacienți;
y) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
z) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
bb) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **maseur**

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

u) serviciile din CZCD respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
v) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
w) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
x) in mod constant prezinta o imagine pozitivă pacienților;
y) oferă un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de catre pacienti;
z) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
aa) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestata;
bb) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
cc) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
dd) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **Asistent maseur**

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

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

- **Animator socio-educativ**

a) Organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (culturale, jocuri .);
b) Realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat.) şi a diverse expoziţii în centru şi comunitatea locală, în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine şi a sentimentului de utilitate socială;
c) Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală ;
d) Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării , pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
e) Organizează şi animă activităţile (jocuri etc.);
f) Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
g) Realizează expoziţii cu produsele realizate,daca e cazul ;
h) Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
i) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;

j) Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
k) Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
l) Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
m) Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
n) Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
o) Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
p) Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
r) Identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
s) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
t) Realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
v) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
w) Planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern al Centrului ;
z) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic

- **logoped:**

a) depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copiii ;'
b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare școlară şi socială;
d) corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare;
f) participarea/organizarea a unor acțiuni de informare şi consiliere logopedică organizarea de acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a parintilor/apartinatorilor legali ;

g) organizarea de dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului
h) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
i) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern al Centrului ;
j) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.
k)în baza particularităţilor evaluarii si identificari tulburarilor de limbaj ,alcătuieste programe personalizate de recuperare logopedică ;

- **asistent social**

a) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine şi instrucţiuni);
b) furnizează persoanelor (beneficiari/parinti sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială;
c) întocmeşte documentaţia necesară pentru admiterea / incetarea, din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la /. la alte unităţi, Are sarcina cunoaşterii fiecărui beneficiar şi a familiilor acestora;
d) respectă şi apără drepturile persoanelor admise in centru;
e) acordă sprijin, după caz, beneficiarilor în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.
f) urmăreşte modul cum sunt tratati /îngrijiţi beneficiarii, , starea sănătăţii acestora, modul si criteriile cum sunt admisi si incetati beneficiarii in CZCD .;
g) ţine evidenţa mişcării dosarelor (admisi/ incetati ,) a beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea situatia dosarelor aflate in lucru sau incetati;
h) se preocupă de pregătirea profesională;
i) Sse informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, tine legatura cu familiile acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială;
j) participă la organizarea (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop in cadrul CZCD;
k) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane admise în unităţilele de asistenţă socială;
l) să menţină legături cu alte instituţii publice;
m) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului ;

p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:

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

(2) Atribuţii ale personalului administrativ :

- **Ingrijitor curățenie**

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

- **Muncitor calificat**

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice,sanitare,de mobiler
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.

g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Vâlcea;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e)fonduri externe ,rambursabile si nerambursabile.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 9
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03-06-2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT RÂMNICU VÂLCEA"

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

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat , neglijat, exploatat, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Valcea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Centrul de primire in regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat RÂMNICU VÂLCEA**" (CPRUCANE), cod serviciu social **8790CR-C-II**, este înființat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF NR 000756 din 19.06.2014 , în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Ramnicu Valcea, str. L. Rebreanu , nr. 4 , judeţul Vâlcea .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială– **anexa 2.**
(3) Serviciul social " Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în
legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ţinându-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 potenţialului și abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " sunt :
a) copiii abuzați, neglijați, exploatați separați temporar de părinți;
(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare; dosarul social al copilului (dispoziție de primire în regim de urgență/sentință civilă/hotărâre CPC acte de identitate copil / părinte, ancheta socială /primăria de domiciliu, raport de evaluare inițială a situației copilului, acte medicale etc);
(3) Condiţii de încetare: în baza hotărârii CPC sau a sentinței civile emise de tribunal
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informaţiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului și de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi și funcţii

Principalele funcţiile ale " Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat " sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinata;
3. îngrijire personală și asistenta medicala;
4. suport emoțional și consiliere psihologica;
5. activități instructiv educative;
6. reintegrare familiala și comunitară.

b) de informare a beneficiarilor
la intrarea în centru este afișată schema cu locul și relațiile interdisciplinare ale serviciului cu alte instituții.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive, prin asigurarea următoarelor activități:
1. exprimarea opiniei individuale în Registru de sugestii și reclamații ;
2. fisa de opinie a copilului ;
3. consiliul copiilor ;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planul individualizat de protecție (PIP) .;
4. planul de intervenție specifica (PIS) ;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea și prelucrarea procedurii privind circuitul alimentelor și al materialelor ;
2. .întocmirea graficelor de lucru ;
3. respectarea normelor de hrana și a normelor de igiena ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat exploatat" funcţionează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor

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

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 8 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8posturi;
d) voluntari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

șef serviciu ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din tara și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate :
a) psiholog - 1 post ;
b) asistent social - 1 post ;
c) inspector specialitate - 1 posturi;
d) supraveghetor de noapte - 3 posturi ;
e) psihopedagog - 2 posturi

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității
din România.
(2) Atribuții ale personalului de specialitate :

- ***psiholog:***

a) studiază, însușește și respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiune),
b) desfășoară activități de psihodiagnoza evaluând copilul cu handicap/ copilul aflat în dificultate, în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învățare, educație, terapie
c) în urma evaluării psihologice recomanda examinarea de către specialiști (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenției specializate;
d) face parte din echipa pluridisciplinara ;
e) in baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate de recuperare ;
f) în urma evaluării capacitaților psiho-intelectuale / gradului de deficienta mintala , a abilitaților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvata ;
g) desfășoară activități de psihoterapie care sa aibă ca rezultate : redarea autonomiei și demnității personale, recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților, integrarea socio – școlară și profesionala, ameliorarea relațiilor inter – personale ;

h) desfășoară activități de consiliere psihologica copil – părinte și a personalul unității în ceea ce privește comportamentul fata de copii ;
i) desfășoară activități de evaluare și prognoza stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihica și comportamentul copilului ;
j) îndrumarea educatorului/educatorului specializat în întocmirea proiectelor de activitate educațională (terapie ocupațională și psihoterapie de expresie)/ reabilitare (terapie cognitiv – comportamentala, ludoterapie, meloterapie, socializare);
k) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
m) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție;
l) urmărește implementarea PII;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;

w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector specialitate:***

a) studiază, însușește și respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiune),
b) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativa în conformitate cu "Reperele 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 permanenta 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 spatiilor și dotărilor folosite în centru ;
j) răspunde de sănătatea fizica și psihica a copilului din grupa, informează conducerea serviciului, cabinetul medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenita 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 joaca cu copiii;
r) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
s) stimulează creativitatea;
t) conduce grupa de copii;
u) discuta cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
v) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii;
w) încurajează autonomia copilului;
x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
z) stimulează comunicarea intre copii;
aa)se implica în amenajarea spatiilor de joaca, odihna;
bb)contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
cc) formează autonomia copilului în igiena personala, hrănire, viată sănătoasă;
dd)organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;

ee) îi însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.
ff) păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
gg) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
hh) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
ii) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
f) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psihopedagog:***

a) studiază, însușește și respecta prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiune),
b) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativa în conformitate cu "Reperele 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 permanenta 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 spatiilor și dotărilor folosite în centru ;
j) răspunde de sănătatea fizica și psihica a copilului din grupa, informează conducerea serviciului, cabinetul medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenita 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 joaca cu copiii;
r) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
s) stimulează creativitatea;
t) conduce grupa de copii;
u) discuta cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
v) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii;
w) încurajează autonomia copilului;
x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
z) stimulează comunicarea intre copii;
aa) se implica în amenajarea spatiilor de joaca, odihna;
bb) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
cc) formează autonomia copilului în igiena personala, hrănire, viată sănătoasă; organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
dd) ii însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate.
ee) păstrarea în bune condiții a mobilierului (pe inventar);
ff) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
gg) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
hh) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:
a) bucătar - 1 post;
b) îngrijitoare – 1 post;
c) paznic - 5 posturi;
d) şofer – 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 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***îngrijitoare***

a) să mențină curățenia în mod corespunzator în încăperi și în spațiile care i-au fost repartizate:
b) să îngrijească mobilierul din spațiile respective;
c) să menţină 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 şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
l) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***paznic:***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;

d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin ROI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghenele de gunoi;
p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
q) închide sursele de lumini excedentare;
r) închide robinetele lăsate deschise;
s) anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate;
t) răspunde de completarea corespunzătoare a documentelor postului și păstrarea lor;
u) personalul de pază este obligat să cunoasca foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu și organizarea echipelor de intervenție;
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
w) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) să mențină în perfectă stare de curățenie și funcționare autoturismul pe care îl are în primire;
b) să mențină curățenia în spațiul destinat parcării autoturismului și în garaj;

c) să respecte cu stricteţe regulamentul privind circulaţia pe drumurile publice;
d) să controleze starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă;
e) să sesizeze şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută la autoturism, prin întocmirea unui proces verbal;
f) să asigure deplasarea la timp şi în condiţii de maximă securitate pentru persoanele pe care le transportă;
g) să informeze şeful direct în legătură cu piesele ce-i sunt necesare pentru repararea şi întreţinerea autoturismului;
h) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată, faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
i) să completeze zilnic foile de parcurs, înscriind corect traseul, orele şi numărul kilometrilor efectiv parcurşi, respectând întocmai numărul de kilometrii dintre localităţi, indiferent de categoria drumurilor;
j) predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburanţi şi obţinerii 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor persoane;
m) să se încadreze în consumul de carburanţi, lubrifianţi, piese de schimb, etc. aprobat, evitând depăşirea cheltuielilor prevăzute la acest capitol;
n) să respecte cu stricteţe normele de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor;
o) să nu fumeze în garaj sau în apropierea materialelor inflamabile;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Centrului;
r) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat ;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 10
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI RÂMNICU VÂLCEA"

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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru copilul cu dizabilităţi", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesuluipersoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare,cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor,reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilităţi " (CCD), cod serviciu social **8790CR–C–I**, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), licenţiat conform Certificatului de acreditare seria LF. Nr. 000597 din 12.12.2017, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Liviu Rebreanu nr.4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social:

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de tip rezidențial Centrul pentru copilul cu dizabilități funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special – **anexa 1**.
(3) Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilităţi" funcţionează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) "Centrul pentru copilul cu dizabilități " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute înlegislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acteinternaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privesteegalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia șidemnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire lapersoanele 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 drepturilorlor;

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, ţinându-secont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate deexerciţiu);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, dupăcaz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane faţă de care acesta adezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, dupăcaz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului șiabilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active aacestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilorcapacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cucare se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru copilul cu dizabilități" sunt: copiii cu vârsta cuprinsă între 1 an și 18 ani diagnosticați cu diferite tipuri de dizabilități neurologice, fizice, organice, motorii, psihice ori asociate pentru care se instituie măsura de protecțiespecială – plasament în cadrul centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare: dosarul social al copilului (acte de identitate copil/părinte, ancheta socială –primăria de domiciliu, acte medicale, certificatul de încadrare în grad de handicap,planul de servicii personalizat raport de evaluare a situației copilului, hotărâre CPC, sentința civilă) ;
(3) Condiţii de încetare a serviciilor – reintegrare în familia naturală, plasament într-un alt centru de tip rezidențial, admitere într-un centru de adulți .
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de tip rezidențial pentru copilul cu dizabilități " au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă,sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv laluarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţincondiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate deexerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de tip rezidenţial pentru copilul cu dizabilităţi " auurmătoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială,medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare aserviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor socialefurnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale "Centrului pentru copilul cu dizabilităţi" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurărea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală și asistența medicală ;
4. suport emotional și evaluare psihologică
5. activități instructiv – educative;
6 reintegrare familială și comunitară
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurărea următoarelor activităţi parteneriate cu instituții ce susțin promovarea drepturilor copilul cu dizabilități
- Punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite se realizează prin Ghidul de prezentare al beneficiarului și al centrului;
- Asigurarea planificării serviciilor pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestora.
- Intocmirea rapoartelor de activitate

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurărea următoarelor activităţi:
- exprimarea opiniei individuale în registrul de sugestii și reclamații ;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Planul individualizat de protecție;
- Plan de intervenție specializat;

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

- elaborarea și prelucrarea procedurii privind circuitul alimentelor și al materialelor;
- întocmirea graficelor de lucru;
- respectarea normelor de hrană și a normelor de igienă;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea" funcţionează cu un număr de 28 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 22 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 5 posturi;
d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

Şef serviciu

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalulserviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşiîndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniulfurnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiulimplementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de serviciisociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şiperfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri alesocietăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente ainstrumentelor proprii de asigurăre a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celormai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestoractivităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socialăde la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii alesocietăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şibeneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomăde învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime deminimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă a învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative,cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se faceîn condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şiauxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

- ***Medic:***

a. Asigură starea de sănătate a copiilor din cadrul centrului;
b. Intocmește PIS pentru sănătate pentru fiecare beneficiar al serviciului;
c. Intocmeşte Fişa medicală sintetică a copilului sau tânărului pentru comisia de handicap sau de orientare şcolară.
d. Completează Planul de recuperare al copilului cu dizabilităţi şi în Raportul de evaluare complexă;
e. Intocmeste și completează fișele de sănătate pentru beneficiarii centrului;
f. Coordonează activitatea personalului din cadrul cabinetului medical al centrului și activitatea infirmierelor în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
g. Acordă primul ajutor și asistență medicală în caz de boală tuturor copiilor instituționalizați;

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

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

- ***Asistent medical:***

a) Asigură carantinarea copiilor la primirea în centru, prezintă medicului copilul pentru examinare si-l informeaza despre starea de sănatate observată, verifică efectuarea toaletei copilului, măsurare, cântărire și echiparea corespunzatoare.
b) Verifică zilnic și consemneaza în caietul de procese verbale starea de integritate a tegumentelor (plăgi, echimoze, hematoame);
c) Îngrijește copiii din grupa respectivă și îndeplinește prescripțiile de ordin medical, igienico-sanitar, educativ și gospodaresc, după indicaţiile medicului.
d) Urmărește starea de sănătate (greutate, tempeatură, nr. de scaune, apetit etc.)
e) Supraveghează efectuarea toaletei, spălarea, îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor, conducandu-se după programul de activitate al grupei.
f) Supraveghează administrarea alimentației, calitatea și pregatirea alimentelor, participă la întocmirea meniului zilnic;.
g) Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajuta medicul la realizarea acestuia.
h) Efectuează vaccinările și tratamentul la recomandarea medicului.
i) Notează recomandările medicului, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
j) Participă la vizita medicului.
k) Izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul.
l) Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul și îl insoțește la consultul de specialitate;
m) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de ordine interioară.
n) Respectă și aplică regimul de viață al grupei, fixat de medic și de psiholog și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor.
o) Recoltează produsele biologice pentru investigări de laborator;
p) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții.
q) Semnalează medicului orice alt eveniment neobișnuit petrecut (accident, lipsuri, moarte subită, alterarea alimentelor, deficiențe de orice ordin, etc)
r) La teminarea serviciului efectuează predarea individuală a copiilor (verbal) și scris în registrul de predare, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, îngrijire.
s) Se preocupă de avizarea anuală a autorizației de liberă practică;
t) Are un comportament etic cu copiii, apartinătorii acestora, colaboratorii;

u) Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
v) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatura, raportul de predare-preluare a turelor).
w) Controlează calitatea activității desfașurate de personalul din subordine;
x) Respectă permanent regulile de igienă în special spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și regulile de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
y) Urmărește și controlează modul de efectuare a curățeniei, dezinfecției, starea lenjeriei și a dotărilor la grupa unde activează.
z) Pregătește materialele pentru sterilizare și respecta conditiile de pastrare și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
aa) Declară imediat medicului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
bb) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atributiilor ce-i revin.
cc) Efectuează triajul epidemilog al personalului la intrarea în tură
dd) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
ee) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
ff) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Asistent social:***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenţa documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) pune la dispoziiia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
d) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
e) întocmeşte Registrul de evidenţă al dosarelor beneficiarilor.
f) permite beneficiarilor/reprezentanilor legali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
g) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informaiţi cu privire la măsurile de protecie socială (servicii și prestaţii) de care au beneficiat acestia de la organismele publice și private existente în judeţ și în afara acestuia.
h) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială își are nouă rezidenţă beneficiarul după sistarea serviciilor.
i) întocmește Registrul de evidenţă a ieșirilor beneficiarilor din centru.
j) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
k) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
l) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
m) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
n) face parte din echipa care va întocmii planurile individuale de intervenite pentru beneficiarii centrului.
o) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.

p) îndeplineste atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
q) pune la dispoziţia beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fişa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
r) întocmeşte fişa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
s) realizeaza dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
u) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
v) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenţă socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
w) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
x) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
y) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea;
z) colaborează cu specialiştii centrului (medic, psiholog, educator) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor.
aa) inmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
bb) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
cc) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
dd) completează Registrul de evidentă privind perfectionarea continuă a personalului cu privire la instruirile având ca temă abuzul, neglijarea şi discriminarea.
ee) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiti în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.
ff) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenta procedura.
gg) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanţilor săi legaliasupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţiişi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
hh) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
ii) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
jj) se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie social;
kk) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
ll) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
mm) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

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

- ***Infirmieră:***

a) Menține igiena corespunzatoare a copiilor (baie generală, partială) îmbracarea și dezbrăcarea lor;
b) Asigură în permanenta starea de igiena a copiiilor.
c) Participă la programele de joc, plimbare și la formarea bunelor deprinderi.
d) Supraveghează copiii în timpul somnului;
e) Administrarea meselor, numai după o prealabilă instruire, respectând toate prevederile igienico-sanitare;
f) Sesizează asistenta în legătura cu orice modificare a stării de sănătate a copiillor (somnolență, agitație, aspectul tegumentelor, modificări ale urinei și scaunelor, etc).
g) Preda lenjeria murdara la spălătorie și o preia pe cea curată;
h) Răspunde de ordinea și curățenia încăperilor grupei sale.
i) Răspunde de bunurile încredințate (lenjerie, haine, jucării).
j) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare.
k) Poartă echipament de protecție (halat, mânuși, etc).
l) Are obligația ca în timpul programului să respecte regulile de igienă personală (tegumente, îmbrăcăminte, etc).
m) Are obligația de a participa la cursurile de perfecționare continuă.
n) Efectuează examene clinice periodice, anunță medicul de orice îmbolnavire personală sau a membrilor familiei sale.
o) Răspunde după caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
p) Respectăși 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) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Psiholog*:**
-

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

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

2) Atributii specifice personalului administrativ

- ***Administrator*:**

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

b. Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
c. Intocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii.
d. Este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar) operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor.
e. Actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic contabilului de gestiune.
f. Inregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi a ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnatura contabilului de gestiune.
g. Are obligaţia să respecte circulaţia documentelor conform graficului înaintat.
h. Are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le pastreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare.
i. La luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară în scris conducătorului instituţiei să ia măsuri de dotare, de pază şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi pentru efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi eliberare a bunurilor.
j. Răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane.
k. Este obligat să comunice în scris, conducătorului unităţii:
    i. plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
    ii. cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situatii;
    iii. situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării.
        - Situaţiile de la litera (i) vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoştinţa de alte situaţii, cele de la litera (ii) în termen de 15 zile iar cele de la litera (iii) vor fi comunicate anual.
        - Are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în scris, conducătorului Centrului cazurile în care cei aflaţi în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
        - In cazuri excepţionale (boală, concediu, etc) poate încredinţa cheile delegatului desemnat în scris şi numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unităţii.
        - Dacă administratorul lipseşte din orice cauză, iar operaţiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea/păstrarea şi eliberarea de bunuri se va face de persoana delegată de către conducătorul instituţiei.
        - Suplinirea administratorului se face pe termenul stabilit de conducătorul instituţiei fără a depaşi însă 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea/primirea gestiunii în condiţiile prevăzute de lege.

o) Are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft.
p) Are obligaţia întocmirii decadale a referatelor de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează.
q) Intocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le vizează la conducerea Centrului de plasament.

r) Gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de transfer şi avize de însoţire a bunurilor gestionate.
s) Intocmeşte Registrul Numerelor de Inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
t) Are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul Numerelor de Inventar.
u) Intocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul Centrului.
v) Urmăreşte modul în care personalul Centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
y) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Magaziner:***

a) răspunde ca la primirea bunurilor să verifice dacă corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primire a bunurilor;
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare; se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii ;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să-şi
f) înregistreze în evidenţa tehnico – operativă (fişa de magazie) operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor ;
g) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic
h) administratorului;
i) este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească
j) de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico – sanitare ;
k) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele
l) neputând fi încredinţate altor persoane ;
m) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru în 24 ore plusurile şi
n) minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
o) este obligat să informeze şeful de centru, în termen de 15 zile, în cazul în care
p) constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse;
q) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
r) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
s) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lenjereasă:***

a) Primește pe bază de semnătură de la spălătorie lenjeria spălată si uscată ;
b) Inscriptioneza cu semne particulare lenjeria fiecărui copil (de corp si de pat) ;
c) Prosoapele poartă initialele copilului ;
d) Repară lenjeria rupta si descusută ;
e) Calcă lenjerie ;
f) Preda lenjeria la angajatii care au grija de copii pe baza de semnătură ;
g) Informează în scris despre deteriorarea obiectelor textile sau disparitia lor
h) Confectioneaza obiecte vestimentare sau lenjerie de pat si fete de masă.
i) Răspunde de aparatura pe care o are in folosință ;
j) Răspunde de obiectele pe care le confecționează gresit sau le arde prin calcare ;
k) Răspunde dupa caz administrativ, material, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
n) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Spălătoreasă:***

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarearesurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

- bugetul de stat ;
- bugetul local al judeţului;
- donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice
- din ţară şi din străinătate;
- alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDETEAN VALCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 11
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"
APARTAMENT 1

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 1**aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„ COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor

generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 1**, sunt:

a) tineri care urmează o formă de învăţământ la zi;

b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu îşi continuă studiile aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

1. sentinţă civilă/ hotarâre comisie ;
2. actul de identitate al tânărului;
3. actele de identitate ale părinţilor;
4. evaluare initială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverinţa medicală pentru tânar (dovada vaccinărilor);
6. adeverinţe medicale pentru membrii familiei tânărului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecţie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul**„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 1**, auurmătoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 1** auurmătoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social**„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 1**, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor";
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 1**, funcţionează cu un număr de 8 angajati din care:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

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

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile 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 organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

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

t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte institții publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***lucrator social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;

e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.);
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
h) Păstrează confidentiatitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;

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

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 12
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03-06-2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2****este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 2**aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„ COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, Aleea Panseluţelor , Nr. 1, bloc C 32, scara A, etaj 4 ,ap 18, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

((1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2, sunt:

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

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

a) acte necesare:

1. sentinţăcivilă/ hotarârecomisie ;
2. actul de identitate al tânărului;
3. actele de identitate ale părinţilor;
4. evaluareinitială (raportul de anchetăpsihosocială);
5. adeverinţamedicalăpentrutânar (dovadavaccinărilor);
6. adeverinţemedicalepentrumembriifamilieitânărului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecţie.
9.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

1. încetareamăsurii de protecţiespecial;
2. finalizareastudiilor;
3. integrare socio-profesională;
4. integrarefamilială;
5. solicitareascrisa a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 2 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 2, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor";
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 2, funcţionează cu un număr de 8 angajati din care:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

(1) Personalul de specialitate:
a) Psiholog – 1 post;
b) Asistent social– 1post;
c) Inspector de specialitate– 1 post;

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice-cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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 atribuţii.
g) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistenţă socială;
b) Colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale persoanelor cu dizabilităţi;
c) Consiliere de specialitate în asistenţă socială;
d) Evaluarea cazurilor apărute şi întocmirea fişei de evaluare;
e) Monitorizează şi reevaluează situaţia beneficiarilor;
f) Participă la întocmirea planului de intervenţie individualizat şi îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
g) Dezvoltarea aptitudinilor sociale şi profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societăţii şi în vederea obţinerii unui loc de muncă;
h) Întreprinde toate acţiunile necesare pentru remedierea situaţiei de dificultate identificate;
i) Acordă sprijin şi acompaniament social privind adaptarea la o viaţă activă sau inserţia socială şi profesională;
j) Identifică nevoi individuale sau de grup;
k) Informează potenţialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
l) Asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiţii legale eliminând orice forma de discriminare;
m) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale şi economice;
n) Asigură drepturile şi siguranta beneficiarilor;
o) Păstrează confidenţialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
p) Respectă programul de muncă;
q) Participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile şi problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităţilor legislative şi locale de rezolvare a acestora;

r) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari TV, discutii.);
s) Sprijină toate activitațile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instiții publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***inspector de specialitate:***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;

d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiui prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;

g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
i) Respectă programul de muncă;
j) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
k) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
l) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
m) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
p) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 13
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 3** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„ COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea,strada Luceafarului, Nr. 3, bloc A 19, scara B, etaj 2, ap 10, Jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 3 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 3 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de roi şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 3, sunt:

a) tineri care urmează o formă de învăţământ la zi;
b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu îşi continuă studiile aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii serviciului.

2) Condiţiile de admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:
a) acte necesare:

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 3 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 3, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare și prelucrare: „Carta drepturilor beneficiarilor";
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 3**, funcţionează cu un număr de 8 angajatidin care:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

(1) Personalul de specialitate:
a) Psiholog – 1 post;
b) Asistent social– 1post;
c) Inspector de specialitate– 1 post;

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile 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 organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoanae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.

w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale persoanelor cu dizabilități;
c) Consiliere de specialitate în asistență socială;
d) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
e) Monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
f) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
g) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
h) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
i) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
j) Identifică nevoi individuale sau de grup;
k) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
l) Asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
m) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
n) Asigură drepturile și siguranta beneficiarilor;
o) Păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
p) Respectă programul de muncă;
q) Participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;

r) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari TV, discutii.);
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instittii publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***inspector de specialitate:***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;

e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;

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

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 14
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 4** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„ COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 4 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale înserviciul„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 4 sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 4, sunt:

a) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;

b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu își continuă studiile aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admiși în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale şi a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4, au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

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

e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 4 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 4, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul socialserviciul„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 4**, funcţionează cu un număr de 8 angajati din care:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu;**
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

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

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.

u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

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

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

- ***Inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instituții publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***inspector de specialitate:***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***educator***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor;

d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.);
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) Să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
b) Să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;
c) Să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;

d) Să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;
e) Să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilităţi practice;
f) Să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
g) Aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltandu-le în mod creativ;.
h) Previne situaţiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului şi mediază conflictul;
i) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
j) Asigură adaptarea beneficiarului la orice situaţie în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnităţii persoanei asistate şi al responsabilităţii pentru sănătatea fizică şi psihică a lui;
k) Desfăşoară activităţi de asistenţă şi suport, activităţi de club, artă decorativă, sportive, desen.
l) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
r) Respectă programul de lucru;
s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
t) Apărarea secretului profesional;
u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;
v) Comunicare permanentă cu colegii;
w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- ***supraveghetor de noapte***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;

f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
i) Respectă programul de muncă;
j) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităţilor legislative şi locale de rezolvare a acestora;
k) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
l) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
m) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
p) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

JUDEȚUL VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI
1

Anexa nr. 15
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5

MISIUNEA
serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 5**aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „ **COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Rm. Valcea, strada Mihai Eminescu , Nr. 41, bloc C 10 , scara A, etaj 3, ap 15 , Jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5, sunt:

a) tineri care urmează o formă de învăţământ la zi;
b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu îşi continuă studiile aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 5, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condițiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 5 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 5, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioadă determinată;
3. Ingrijire personală;
4. Consilierè psihologică, socio-profesională și juridică;
5. Recreere și socializare
6. Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 5, funcţionează cu un număr de 8 angajati din care:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

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

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei 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 informaţii cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.

w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

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

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

- ***inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instiții publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***lucrător social***

a) Să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
b) Să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;
c) Să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;

d) Să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;
e) Să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;
f) Să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
g) Aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltandu-le în mod creativ;.
h) Previne situaţiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului şi mediază conflictul;
i) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
j) Asigură adaptarea beneficiarului la orice situaţie în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnităţii persoanei asistate şi al responsabilităţii pentru sănătatea fizică şi psihică a lui;
k) Desfăşoară activităţi de asistenţă şi suport, activităţi de club, artă decorativă, sportive, desen.
l) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
r) Respectă programul de lucru;
s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
t) Apărarea secretului profesional;
u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) Comunicare permanentă cu colegii;
w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- ***educator***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;

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

- ***supraveghetor de noapte***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
i) Respectă programul de muncă;
j) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;

k) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
l) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
m) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
p) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA
1

Anexa nr. 16
La Hotărârea Consiliului Judetean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"
APARTAMENT 6

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 6*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„ COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 6,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Rm. Valcea, ,Bulevardul Tineretului , Nr. 27, bloc A 62 , scara B, etaj 3, ap 7, Jud. Valcea

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 6, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 6 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6 sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 6, sunt:

a) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;

b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu îşi continuă studiile aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6, sunt următoarele:

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

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 viaţă independentă
7. Integrare socio-profesională;
8. Integrare familială;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 6, funcţionează cu un număr de 9 angajaţi din care:

1) ***personal comun de specialitate***:
   a) şef serviciu- 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;
   d) inspector de specialitate – 1 post
2) ***personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă Apartament 6***
   a) inspector de specialitate-2 posturi;
   b) lucrator social– 1 post;
   c) supraveghetor de noapte – 2posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea *imaginii serviciului în comunitate*;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

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

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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 intervenţie 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile 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 organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.

u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

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

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

- ***Inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instituții publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***inspector de specialitate:***
  a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
  b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;

c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) Să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
b) Să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;
c) Să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;
d) Să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;

e) Să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;
f) Să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
g) Aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltandu-le în mod creativ;.
h) Previne situaţiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului şi mediază conflictul;
i) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
j) Asigură adaptarea beneficiarului la orice situaţie în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnităţii persoanei asistate şi al responsabilităţii pentru sănătatea fizică şi psihică a lui;
k) Desfăşoară activităţi de asistenţă şi suport, activităţi de club, artă decorativă, sportive, desen.
l) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
r) Respectă programul de lucru;
s) Respectă disciplina muncii şi normele de protecţie a muncii şi Situaţii de urgenţă;
t) Apărarea secretului profesional;
u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) Comunicare permanentă cu colegii;
w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- ***supraveghetor de noapte***
  a) Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistenţă socială;
  b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
  c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
  d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
  e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
  f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
  g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;

h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
i) Respectă programul de muncă;
j) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
k) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
l) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
m) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
p) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 17
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr. 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"
APARTAMENT 7

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„ COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7** , cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Rm. Valcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 45, bloc C 12 , scara A, etaj 2, ap 9, jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 7 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 7, sunt:

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

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

acte necesare:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

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

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate înserviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 7

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 7, sunt următoarele:

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

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 7, funcţionează cu un număr de 8 angajaţi din care:

1) ***personal comun de specialitate***:
   a) şef serviciu- 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;
   d) inspector de specialitate – 1 post
2) ***personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă Apartament 7***
   a) Inspector de specialitate - 1 post;
   b) Lucrător social – 1 post
   c) Supraveghetor de noapte – 2 posturi;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

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

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

d) Inspector de specialitate - 1 post;
e) Lucrător social – 1 post
f) Supraveghetor de noapte – 2 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile 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 organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoanae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

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

t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului.;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instittii publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific .

- ***inspector de specialitate:***
  a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
  b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
  c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;
  d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
  e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
  f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;

g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) Să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
b) Să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;
c) Să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;
d) Să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;
e) Să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;
f) Să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;

g) Aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltandu-le în mod creativ;.
h) Previne situaţiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului şi mediază conflictul;
i) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
j) Asigură adaptarea beneficiarului la orice situaţie în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnităţii persoanei asistate şi al responsabilităţii pentru sănătatea fizică şi psihică a lui;
k) Desfăşoară activităţi de asistenţă şi suport, activităţi de club, artă decorativă, sportive, desen.
l) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap.
o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
r) Respectă programul de lucru;
s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
t) Apărarea secretului profesional;
u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;
v) Comunicare permanentă cu colegii;
w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului şi regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- ***supraveghetor de noapte***

a) Are obligaţia să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
i) Respectă programul de muncă;
j) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;

k) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
l) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
m) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
p) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

JUDEȚEAN VÂLCEA 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 18
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"
APARTAMENT 8

MISIUNEA
Serviciului ***„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8*** *este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 8**aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8 ,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Rm. Valcea, strada V. Olanescu, Nr. 14, bloc C 10 , scara B, PARTER , ap 10 Jud. Valcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8 funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile..

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în serviciul„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;.
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8, sunt:

a) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu își continuă studiile aflați în situații de dificultate sau în risc de 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) Condiţiile de admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:

a) acte necesare:

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 8 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 8, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINTE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT 7, funcţionează cu un număr de 9 angajaţi din care:

1) ***personal comun de specialitate***:
   a) şef serviciu- 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;
   d) inspector de specialitate – 1 post
2) ***personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă Apartament 7***
   a) Inspector de specialitate - 1 post;
   b) Lucrător social – 2 posturi;
   c) Supraveghetor de noapte – 2 posturi;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

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

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

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Personalul de specialitate comun

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului.
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității.
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.

w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistenţă socială;
b) Colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale persoanelor cu dizabilităţi;
c) Consiliere de specialitate în asistenţă socială;
d) Evaluarea cazurilor apărute şi întocmirea fişei de evaluare;
e) Monitorizează şi reevaluează situaţia beneficiarilor;
f) Participă la întocmirea planului de intervenţie individualizat şi îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
g) Dezvoltarea aptitudinilor sociale şi profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societăţii şi în vederea obţinerii unui loc de muncă;
h) Întreprinde toate acţiunile necesare pentru remedierea situaţiei de dificultate identificate;
i) Acordă sprijin şi acompaniament social privind adaptarea la o viaţă activă sau inserţia socială şi profesională;
j) Identifică nevoi individuale sau de grup;
k) Informează potenţialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
l) Asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiţii legale eliminând orice forma de discriminare;
m) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale şi economice;
n) Asigură drepturile şi siguranta beneficiarilor;
o) Păstrează confidenţialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
p) Respectă programul de muncă;
q) Participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile şi problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităţilor legislative şi locale de rezolvare a acestora;
r) Popularizează şi participă la întalnirile pentru socializare şi recreere (joc de table, cărţi, vizionari TV, discutii.);

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

- ***Inspector de specialitate***

a) Evidența dosarelor sociale din cadrul serviciului ;
b) Întocmirea actelor premergătoare eliberării cărților de identitate(provizorii)
c) Colaborarea cu unitățile școlare în vederea efectuării transferurilor școlare
d) Întocmirea dosarelor sociale ;
e) Ține legătura cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru clarificarea situației beneficiarilor;
f) Menține și dezvoltă abilitățile profesionale prin participarea la cursuri periodice.
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activități de stimulare si eficientizare a calității vieții copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situația beneficiarilor.
i) Menține legătura cu școala și alte instiții publice, în interesul superior al copilului.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
m) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
n) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

Personalul de specialitate specific

- ***inspector de specialitate:***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;

f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) Să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
b) Să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;
c) Să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;
d) Să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;
e) Să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;

f) Să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
g) Aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltandu-le în mod creativ;.
h) Previne situaţiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului şi mediază conflictul;
i) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
j) Asigură adaptarea beneficiarului la orice situaţie în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnităţii persoanei asistate şi al responsabilităţii pentru sănătatea fizică şi psihică a lui;
k) Desfăşoară activităţi de asistenţă şi suport, activităţi de club, artă decorativă, sportive, desen.
l) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului.
n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
r) Respectă programul de lucru;
s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situații de urgență;
t) Apărarea secretului profesional;
u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) Comunicare permanentă cu colegii;
w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- ***supraveghetor de noapte***
  a) Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistenţă socială;
  b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
  c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
  d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
  e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
  f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
  g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
  h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
  i) Respectă programul de muncă;

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

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 19
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE TRANZIT RÂMNICU VÂLCEA"

MISIUNEA
Serviciului **„CENTRUL DE TRANZIT RÂMNICU VÂLCEA"** este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA"** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA"**, cod serviciu social 8790CR-II, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Rm. Valcea, Ferdinand, nr. 32, Jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,Ordonanta Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale,cu modificările şi completările ulterioare,Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate privind acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice , persoanelor fără adăpost , tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate in sistemul integrat și cantinele sociale.
(13) Serviciul CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA„ sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA", sunt:

a) tineri care urmează o formă de învăţământ la zi;
b) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu îşi continuă studiile aflaţi în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială admişi în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii serviciului.

(2) Condiţiile de admitere în cadrul serviciului sunt următoarele:
a) acte necesare:

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA", auurmătoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e)să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA", au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA", sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare și prelucrare: ,,Carta drepturilor beneficiarilor";
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare raportului de activitate;
2. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **CENTRUL DE TRANZIT - RÂMNICU VÂLCEA"**funcţionează cu un număr de 31 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef de centru 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 19 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11 posturi;
d) voluntari

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **şef serviciu**;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă sociala de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

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

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

- ***Psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente 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) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile 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 organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea 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 şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de cate ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
   - la primirea în centru.
   - periodic, la interval de 12 luni.
h) analizează, prin prezenţa documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor de admitere în CRRN 1 Băbeni.
i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipa care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistenţa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală.
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.

n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţiala a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***consilier vocational***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.

b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileste modalitățile cele mai eficente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
f) stabileste numărul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le ăn registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consilierevocationala.
h) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalitatilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
j) coordoneaza activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
l) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
m) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidentă a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
n) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
o) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
p) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
q) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistență socială.
r) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
s) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
t) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
u) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
v) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
w) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.

y) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
z) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
bb) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
cc) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***
  a) asistă medicul din cadrul Centrului la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
  b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
  c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
  d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
  e) examinaează beneficiarii în vederea constatării eventualelor semne corporale (plăgi, echimoze,răni etc.) şi raportează medicului eventeualele semne.
  f) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
  g) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
  h) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;
  i) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
  j) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
  k) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
  l) indeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
  m) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber;
  n) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor.
  o) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia.
  p) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.

q) administrează medicamentația prescrisă de medic beneficiarilor aflați în stare terminală;
r) supraveghează beneficiarii aflați în stare terminală și realizează izolarea acestora în infirmeria unității.
s) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
t) întocmeste fișa de monitorizare servicii în raport cu atribuțiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplinește aceste atribuții.
u) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia.
v) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situația o impune.
w) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor.
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a serviciului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***terapeut ocupaţional***

a) Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu deficiențele funcționale ale fiecăruia;
b) Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele;
c) Urmărește să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau a corecta disfuncțiile și pentru a menține sau îmbunătății starea lor de sănătate;
d) activitățile de terapie ocupațională trebuie să fie simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
e) activitățile de terapie ocupațională vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de deficiențele funcționale ale acestora;
f) desfășoară activități care să vizeze tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravuri, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
g) ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***consilier juridic***

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

- ***asistent social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale persoanelor cu dizabilități;

c) Consiliere de specialitate în asistență socială;
d) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
e) Monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
f) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
g) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
h) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
i) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
j) Identifică nevoi individuale sau de grup;
k) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
l) Asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
m) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
n) Asigură drepturile și siguranta beneficiarilor;
o) Păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
p) Respectă programul de muncă;
q) Participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
r) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari TV, discutii.);
s) Sprijină toate activitațile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate:***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatia beneficiarilor ;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
f) Dezvoltarea unui program creativo- educativ în cadrul serviciului;
g) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;

h) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup;
j) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
k) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
l) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
m) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
n) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
o) Respectă programul de muncă;
p) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
q) Popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, carti, vizionari TV, discutii.) ;
r) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
s) Constată afectarea integrității fizice externe (existența de plăgi, echimoze, escare, etc.)
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lucrător social***

a) Să ofere o educație individuală după programe pentru a elimina comportamentele dificile care restricționează accesul spre învățare și socializare;
b) Să dezvolte conștientizarea beneficiarului în mediul înconjurător, ridicând nivelul abilităților de a folosi obiectele personale și casnice, creșterea nivelului comunicării și sociabilității ;
c) Să dezvolte activități care să îmbunătățească demnitatea lor, respectul în fața celorlalți, menite să îmbunătățească calitatea vieții;
d) Să ofere fiecărui beneficiar ocazia permanentă de a exersa și a-și folosi abilitățile sociale; în mediu coabitant și nu numai;
e) Să folosească cele mai potrivite metode de acumulare de cunoștințe pentru nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, în speță atașări pozitive, comunicare, nevoi culturale, religioase, igiena personală, abilități practice;
f) Să strângă și să analizeze informații asupra beneficiarilor pe perioade regulate de timp pentru o mai bună monitorizare a evoluției acestora;
g) Aplică terapia prin muzică, artă, mișcare și joc destinată petrecerii timpului liber, identificând abilitățile beneficiarilor și dezvoltandu-le în mod creativ;.
h) Previne situațiile tensionate care pot apărea între beneficiarii centrului și mediază conflictul;

i) Se asigură să nu aibă loc evenimente care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor;
j) Asigură adaptarea beneficiarului la orice situaţie în care se poate afla, asigură educarea acesteia în spiritul respectului demnităţii persoanei asistate şi al responsabilităţii pentru sănătatea fizică şi psihică a lui;
k) Desfăşoară activităţi de asistenţă şi suport, activităţi de club, artă decorativă, sportive, desen;
l) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
m) Comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea de terapie ocupațională, cât și în activitatea zilnică din cadrul centrului;
n) Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială acordate persoanelor cu handicap;
o) Realizează, la solicitarea șefului de centru și a psihologului, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
q) Are un comportament etic cu beneficiarii și colaboratorii;
r) Respectă programul de lucru;
s) Respectă disciplina muncii și normele de protecție a muncii și Situaţii de urgență;
t) Apărarea secretului profesional;
u) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) Comunicare permanentă cu colegii;
w) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
x) Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a centrului și regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
y) Va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior

- ***supraveghetor de noapte***
  a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
  b) Dezvoltarea unui program creative - educativ în cadrul serviciului;
  c) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
  d) Identifică nevoi individuale sau de grup;
  e) Informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
  f) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
  g) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
  h) Păstrează confidentiațitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
  i) Respectă programul de muncă;
  j) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
  k) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);

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

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative si de deservire
(1) Personalul administrativ si de deservire:

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

(2) Atribuţii ale personalului administrativ si de deservire:

- ***administrator***

a) face parte din comisia de recepție a bunurilor și răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a caror verificare nu posedă cunostinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) intocmeste pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;

g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzatoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducatorului de centru:
- în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
- 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 situaţii;
- anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.
y) asigură curaţenia la locul de muncă;
z) mentine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţa seful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.

cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.

dd) încasează lunar contributia individuală de intreţinere pentru persoanele asistate din cadrul unităţii si o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data incasării.

ee) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

ff) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;

gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

hh) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ii) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.

b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci cînd primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare;

c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.

d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;

e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi sa-şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;

f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;

g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnatura administratorului;

h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice forma de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;

i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;

j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;

k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;
o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
s) asigură curaţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
z) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregateşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corecta lor păstrare;
d) răspunde de pregatirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) intreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzatoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) trasportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă gunoiul;
i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;

j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ;
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
n) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Lenjereasa***

a) Ţine evidenţa obiectelor de imbracaminte si incaltaminte ale copiilor, aflate în teren pe care le primeste în subinventar de la administratorul serviciului;
b) Asigură igienizarea vestimentară a obiectelor de cazarmament şi la primire le înlocuieşte cu altele curate, asigurând un circuit corespunzător şi optim;
c) Efectuează lucrări de intretinere şi reparaţii la echipamentul şi cazarmamentul beneficiarilor;
d) Propune la casare obiectele de echipament şi cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii şi le ţine separat pana la aprobarea lor de catre comisia de casare;
e) Asigura in permanenta toata gama vestimentara necesara beneficiarilor in functie de anotimp, inlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unitatii;
f) Repara articolele de lenjerie ce apartin unitatii;
g) Intretine in bune conditii masina de cusut, calandrul si toate ustensilele de care se foloseste in procesul de productie;
h) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si al serviciului
i) Respecta programul de lucru, disciplina muncii si normele de protectie a muncii;
j) Respecta normele P.S.I.;
k) Aplica si respecta prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru, etc.) care precizeaza acest fapt;
l) Indeplineste si alte atributii dispuse in temeiul prevederilor legale de catre conducerea institutiei;

- ***Ingrijitor***

a) Să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperile şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
b) Să menţină curate spaţiile si aleile din curtea serviciului;
c) Să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să

anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;

d) Răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spațiilor de curățenie repartizate;
e) Să verifice la terminarea programului de lucru dacă aparatura electrocasnică și instalațiile sanitare sunt în perfectă stare de funcționare;
f) Utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie în conformitate cu normele igienico sanitare, evitând risipa acestora
g) Răspunde după caz ,material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin
h) Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Șofer***

a) să menţină în perfecta stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;
b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
d) să sesizeze şefului ierarhicorice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
f) să completeze zilinic foaia de parcurs, însriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor persoane;
j) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
l) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***paznic***

a) păzeşte obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
b) cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii;
c) permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
d) opreşte şi legitimază persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei făptaşul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
e) înştinţează conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului şi despre măsurile luate;
f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibil sau substanţe chimice, la reţele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi ia măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
g) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, sesizează pompierii şi anunţă conducerea unităţii şi poliţia;
h) ia măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
i) sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi îşi dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
j) păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor are acces la date şi informaţii;
k) nu se prezintă la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
l) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre acestea;
m) execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi este respectuos în raporturile de serviciu;
n) execută, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, şi alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
o) respectă consemnul general şi pe cel particular al postului;
p) respectă şi aplică prevederile documentelor interne emise de conducerea instituţiei prin intermediul conducătorului instituţiei;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 20
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINTĂ PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE - VÂLCEA

Art.1 Definiții

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

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

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

Art.2 Identificarea serviciului social

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

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

Art.3 Scopul serviciului social

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

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice-Valcea funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale

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

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

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

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

a). promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

b). abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

c). creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;

d). acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

e). asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;

f). cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;

g). promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;

h). furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;

i). principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciului social

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

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

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

1. Condiții de risc:

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

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

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

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

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

2. Condițiile de vulnerabilitate:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) este o persoană cu dizabilități.

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

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

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

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

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

b) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)

c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3)

d) Angajament de disponibilitate (conform anexei 4)

e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări(conform anexei 5)

f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)

g) Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8)

h) înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate

i) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru

nevoile victimelor violentei domestice;

j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;

k) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;

l) planul de intervenție;

m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

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

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

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

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Alba Iulia au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

e) să fie asistați/reprezentați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.12 Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile responsabilului servicii sociale sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Responsabil servicii sociale cu următoarele atribuții:

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

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

b) Psiholog, cu următoarele atribuții:

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

c) Consilier vocațional, cu următoarele atribuții:

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

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

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

Art.14 Finanțarea locuinței protejate se asigura din:

a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
b) bugetul Consiliului Județean Valcea;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

DIRECTOR EXECUTIV,

Badea Nicolae

CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 21
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NR. 3 BĂBENI"

MISIUNE
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Băbeni nr. 3 este o instituție de asistență socială care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* (CAbR 3 Băbeni), cod serviciu social 8790 CRD - II, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 124, judetul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii si protecţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.
(3) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale şi necesită servicii specializate in vederea dezvoltarii potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea în CAbR nr. 3 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoţită de următoarele documente:

a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
b) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
c) PIS – Plan individual de servicii;
d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).
h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original);
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
0) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reşedinţă temporară, solicitarea şi 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 şi 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 şi documentele anexate (prevăzute la punctul 1) şi realizează o evaluare iniţială a situaţiei acesteia. Evaluarea iniţială se poate realiza şi la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea iniţială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăţilor solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situaţiei şi caracterul de urgenţă al acesteia. În urma evaluării iniţiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial 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 instituţionalizării într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării iniţiale şi a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o şedinţă lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul

management de caz pentru persoane adulte şi şefii centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
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 şedinţa comisiei de evaluare şi 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 rezidenţial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea se transmit persoanelor/instituţiilor 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 şi îl va transmite centrului rezidenţial 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 asistenţă socială şi incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
12. Centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.
13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 3 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **criterii**:

a) deţine 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 întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial 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 dizabilităţi, criteriile de eligibilitate de mai sus şi locurile disponibile.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR nr. 3 Babeni.
Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
Principalele situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o numită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acestuia, pe operioada 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 sin cadrul CAbR nr. 2 Babeni;

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

Principalele situaţii 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/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate;
c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
d) CAbR nr. 3 nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
e) la expirarea termenului prevazut in contact;
f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CAbR nr. 3 Babeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR nr. 3 Babeni si doi beneficiari ai beneficiarilor;
g) in cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
h) in caz de deces al beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ""Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregatire pentru munca
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Întocmirea materiaului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrulu ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abizurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnităţii umane";
5. Elaborare si prelucrare Regulament de Ordine Interioara;

6. Elaborare si prelucrare Cod de etica.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului,prin aplicarea de chestionare aparţinătorilor.

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

1. intensificarea activităţilor de monitorizare şi control al tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii în scopul eliminări riscurilor existente şi utilizării cu eficientă a resurselor alocale;
2. dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătăţirea comunicării între persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
4. proiectarea şi implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un silstem de referinţă în raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Băbeni"* funcţionează cu un număr de 51 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 33;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 16

(2). Capacitatea centrului: 50 persoane.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă social de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate :
- medic - 1 post;
- medic specialist BFT – 1 post;
- medic stomatoog – 1 post;
- asistent medical generalist - 5 posturi;

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

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

- ***medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte 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, existenta criteriilor deadmitere în CAbR 3 Băbeni.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistensa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.
n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.

y) semnalizează cazurilede abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centruluiîn conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic specialist BFT***

a) organizează şi conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
d) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie;
e) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
f) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;
h) întocmeşte 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, existenţa criteriilor de admitere în CAbR 3 Băbeni;
j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale;
k) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală;
m) asigură asistenţa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală;

n) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii;
o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit;
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei;
u) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei;
v) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
w) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru;
x) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
y) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament;
z) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
aa) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală;
bb) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
cc) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului;
dd) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap;
ee) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
ff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
gg) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
hh) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical generalist***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;

d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
e) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
f) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
g) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;
h) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
i) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
j) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
k) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
l) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber;
m) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
n) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
p) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
q) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii;
r) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
s) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
t) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
u) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
v) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
w) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
x) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
   - examen psihiatric - la indicaţia medicului de medicină muncii;
   - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - glicemie – anual;

- ECG – anual;
- examen psihologic - la indicaţia medicului de medicină muncii;

a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
b) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
c) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criterilor sociale de admitere în CAbR 3 Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu nouă unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului, şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din Centru.
l) întocmeşte fisa de ieşire 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 poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informeza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către CAbR 3 Băbeni.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
w) face parte din echipă care va întocmii planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.

x) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
ff) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenta socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
hh) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
ii) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea..
jj) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
kk) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.
ll) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
mm) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
nn) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.
qq) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea şi discriminarea.
rr) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.
ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi

consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.

uu) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul centrului.

vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.

ww) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.

yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.

zz) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.

aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.

bbb) achita contribuţia lunară de întreţinere pentru fiecare beneficiar, în funcţie de angajamentul de plată, către casierul unităţii. După achitarea contribuţiei lunare de întreţinere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unităţii, înaintează beneficiarilor diferenţa de pensie, pe bază de semnătură.

ccc) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

ddd) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.

eee) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.

fff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

ggg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

hhh) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

iii) efectuarea examenului medical periodic:

- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;

jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

kkk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

lll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.

b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.

c) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.

d) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.

e) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifica activitatea de intervenţie şi consiliere.

f) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
g) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
cc) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ee) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ff) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***fiziokinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
   - combaterea durerilor aparenţe;
   - corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
   - relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
   - dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
   - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
   - reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
   - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
   - reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
   - prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
   - creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
   - creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
   - reeducarea mersului pe diferite planuri;
c) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic.
d) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
e) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile
f) de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
h) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
i) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
j) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
k) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
l) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
m) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
o) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
p) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
q) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
r) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
s) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă 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 şefului 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 comerţ.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi;
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii;
j) comunicarea interactivă;
k) lucrul în echipa multidisciplinară;
l) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenţie: examenul tegumentelor) ;
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijeşte persoana cu handicap şi pentru asistentul maternal - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii;
- examen psihologic - anual ;
- glicemie - anual ;
- ECG – anual;

m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Asistent medical BFT***

a) Acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală si tratamentele cu electroterapie, adecvate fiecărui caz.
b) În stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
- combaterea durerilor aparente;
- corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
- relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie si electroterapie;
- dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
- reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
- reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
- tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
- reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
- prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
- creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
- creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
- reeducarea mersului pe diferite planuri;

c) Realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic.
d) Consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
e) Întocmeşte rapoarte de analiză şi evaluare privind necesitatea activităţilor de recuperare neuromotorie a fiecărui beneficiar:
   - la primirea în centru.
   - periodic, la interval de şase luni.
f) Oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie si electrotroterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
g) Colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
h) Acordă servicii de kinetoterapie si electrotrapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
i) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
j) Comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie si electroterapie , cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
k) Elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă 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 şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
n) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
o) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

p) Respectă programul de lucru;
q) Respectă disciplina muncii şi normele de protecţie a muncii şi PSI;
r) Apărarea secretului profesional;
s) Răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;

- ***pedagog de recuperare***

a) organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
b) realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) şi a diverse expoziţii în centru şi comunitatea locală, în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine şi a sentimentului de utilitate socială;
c) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării , pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
d) organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
e) Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
f) realizează expoziţii cu produsele realizate ;
g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
i) işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
j) acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
k) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
l) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
m) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
n) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
q) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
r) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
s) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

v) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
w) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
x) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
aa) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
cc) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
dd) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ee) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
gg) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
hh) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic stomatolog***

a) să acorde servicii medicale stomatologice şi să nu refuze acordarea asistenţei medicale stomatologice în cazul urgenţei medicale (durere, infecţie sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită. În schimb, are dreptul de refuza un pacient din motive personale sau profesionale.
b) să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
c) să ofere relaţii pacienţilor despre serviciile acordate precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea şi să acorde consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice.
d) să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacient, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
e) să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare.
f) să-şi asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate.
g) să îşi organizeze activitatea proprie pentru creşterea eficienţei actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
h) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru;
i) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
j) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament;
k) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;

l) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală;
m) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
n) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului;
o) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap;
p) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
r) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
q) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
r) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
t) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
u) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) administrator (cod COR 515104) - 1 post.;
b) inspector de specialitate / economist (cod COR 431102) - 1 post.;
c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
d) spălătoreasă (cod COR 912103) - 2 posturi;
e) lenjereasa (cod COR 515103) - 1 post;
f) bucătar (cod COR 512001) - 4 posturi;
- muncitor necalificat: ingrijitoare curăţenie - 1post;
g) muncitor calificat: 3 posturi
  - zugrav - 1 post;
  - electrician - 1 post;
  - mecanic - 1 post;
h) instalator - 1 post;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CAbR 3 Băbeni:
- ***administrator***

a) face parte din comisia de recepţie a bunurilor şi răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare.

c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;

x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.
y) asigură curăţenia la locul de muncă;
z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţa şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
dd) încasează lunar contribuţia individuală de întreţinere pentru persoanele asistate din catrul unităţii şi 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 şi colaboratorii;
ff) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde că la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnătură administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;

k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
   - 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 situaţii;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;
o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul Centrului;
s) asigură curăţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
   - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
   - examen coproparazitologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate/economist***

a) asigură evidenţa analitică şi sintetică a imobilizărilor(active fixe, terenuri), a domeniului public şi privat aflat în folosinţa instituţiei, stocurilor(obiecte de inventar în depozit şi în folosinţă, materii prime şi materiale inclusiv medicamente,materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi întocmeşte situaţia 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 situaţia 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 alocaţia 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 evidenţa lunară a contribuţiilor de întreţinere în instituţie, datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora și urmărește încasarea acestora ;
j) urmărește concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) întocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionază , 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 condiţii de siguranţă și confidenţialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate.
m) răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituţie și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condiţiile 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) indeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.
u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normrlr legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului ,
v) răspunde de respectarea legislaţiei în viguare în conducerea evidenţei contabile a activelor specificate prin prezenta ,
w) răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii financiar – contabile.
x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
y) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
z) planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
aa) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

cc) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
dd) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregăteşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corectă lor păstrare;
d) răspunde de pregătirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) întreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă 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 comerţ.
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
n) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
o) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
   - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
   - examen coproparazitologic – anual;
p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lenjereasă***

a) primeşte comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
b) croieşte şi executa lucrările;
c) ridică materialele de la magazie în funcţie de comandă ce urmează a fi executată;
d) repară obiectele de lenjerie ce aparţin unităţii, precum şi obiectele de îmbrăcăminte ce partin beneficiarilor;
e) asigură calcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte destinate beneficiarilor unităţii, numai la solicitarea infirmierelor.
g) asigură curăţenia la locul de muncă;

h) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
k) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
l) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
m) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
n) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor);
   - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
   - examen coproparazitologic - anual ;
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitor curatenie***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
   - holurile centrului;
   - spălător, duş, WC.
   - cabinet medical, infirmerie, izolator;
   - sala de mese;
   - birouri personal;
   - club;
   - spaţiu exterior.
b) să îngrijească mobilierul din spaţiul respectiv;
c) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea Centrului;
d) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
e) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
g) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
h) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
i) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) respectă programul de lucru;
k) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
l) efectuarea examenului medical periodic:

- examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor)
- examen coproparazitologic - anual
- spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii

m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
b) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
c) spală lenjeria murdară;
d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
e) asigură curăţenia la locul de muncă;
f) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
g) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
i) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
j) identifica situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
l) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
m) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor) ;
   - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
   - examen coproparazitologic - anual ;
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii ;
n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***mecanic / instalator***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.

g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participa la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful irarhic.

- **electrician**

a) privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:

- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele şi în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electriă, în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

b) privind executarea / modificarea instalaţiilor electrice

- citeşte şi interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;

- stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.

c) privind întreţinerea instalaţiilor electrice

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

d) privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.

e) privind realizarea/citirea şi interpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înţelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;
- foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

f) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

f) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;

g) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

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

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

j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

k) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

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

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

o) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;

p) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

q) efectuarea examenului medical periodic:

- examen clinic general – anual;

t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 22
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr. 115 / 03-06-2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BISTRIŢA"

MISIUNE

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

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa" (CIA Bistriţa) , cod serviciu social: 8790 CR-D-I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare: seria AF nr. 000756, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF, Nr. 0001783, sediul: sat Bistriţa, comuna Costeşti, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa" este de a asigura găzduirea pe perioadă nedeterminată,alimentaţie, asistenţă pentru sănătate,evaluare, informare şi asistenţă socială, consiliere psihologică, abilitare şi reabilitare,îngrijire şi asistenţă, deprinderi de viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienţei veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a judeţului Vâlcea .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1 - Standarde specifice minine de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi,centru pentru viaţă indpendentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitat, centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, supuse riscului marginalizării sociale, care nu au posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au deomiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specific centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.
Admiterea în CIA Bistriţa se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoţită de următoarele documente:

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

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

~ criterii sociale:

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

~ criterii medicale:

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

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

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

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

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor sau în alte condiţii cunoscute şi acceptate de beneficiari sau de reprezentanţii lor legali.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare,
h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asitenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa"** sunt următoarele:

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

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

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

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

1. distribuire materiale informative: broşuri, pliante, ghidul beneficiarului,ghidul de prezentare (care se află la sediul centrului) etc.;
2. organizarea de campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei cu handicap prin colaborarea cu autoritățile publice locale din județ;
3. publicarea posturilor vacante pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. prezentarea Ghidului Beneficiarului şi a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
2. stabilirea orarului de vizită;
3. promovarea unei vieţi active şi a contactelor sociale;
4. elaborarea şi prelucrarea privind procedura:**Protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi din Centre de abilitare și reabilitare ,Centre pentru viață independentă, Centre de îngrijire și asistență împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;**
5. elaborarea și prelucrarea procedurii **privind protecţia împotriva torturii și tratamentelor crude ,înumane sau degradante a persoanelor adulte cu dizabilități din Centre de abilitare și reabilitare, Centre pentru viață independent, Centre de îngrijire și asistență pentru personae adulte cu dizabilităţi.**
6. Elaborarea și prelucrarea procedurii **privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor din Centre de abilitare, rebilitare, Centre pentru viață independent, Centre de îngrijire și asistență pentru personae adulte cu dizabilități.**
7. asigurarea mijloacelor necesare pentru întocmirea de sesizări şi reclamaţii din partea beneficiarilor (recipientul pentru sesizări şi reclamaţii, registrul de sesizări şi reclamaţii);

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor (aplicarea chestionarului de satisfacţie);

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

1. intensificarea acțiunilor de monitorizare și control al tuturor activităților desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor allocate;

2. dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor allocate, împotriva pierderilor, risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătăţirea comunicării între persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni astfel încât acestea să poată fi valorificate efficient în activitate a de prevenire şi control intern;
4. proiectarea şi implementarea la nivelul la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de management/controlintern care constituie un sistem de referinţă în raport cu care se evaluează activitatea acestora.
5. întocmirea unui program de lucru echilibrat astfel în cât să se asigure permanenţa şi continuitatea
6. respectarea normelor de hrană şi a normativelor în ceea ce priveşte cazarmamentul, echipamentul, produsele de igienă şi îngrijire;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa" funcţionează cu un număr de 100 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef de centru - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 65 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 34 posturi;
d) voluntari .

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
- şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea aducerii la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare şi a procedurilor operaţionale elaborate la nivel de centru;
o) se asigură că admiterea beneficiarilor în centru se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/ reprezentantul lega a primit o copie a acestuia ;
p) păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face publice date şi informaţii la care are acces;
r) răspunde pentru respectarea **standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare** de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi,**Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.**

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul CIA Bistriţa:
a) medic primar - 1 post;
b) medic specialist- 1 post;
c) asistent social - 2 posturi;
d) psiholog - 2 posturi;
e) kinetoterapeut - 1 post;
f) asistent medical generalist - 14 posturi;
g) lucrător social - 3 posturi;
h) art terapeut - 2 posturi;
i) infirmieră - 39 posturi;

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***asistent medical***

a) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul Centrului, informând asupra stării de sănatate şi evoluţia beneficiarilor;
b) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripţia medicului;
c) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăreşte efectuarea de către infirmieri a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele asemenea;
d) supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente precum şi distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
e) constatarea existenţei eventualelor plăgi/echimoze care ar afecta integritatea fizică;
f) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice în conformitate cu prescripţiile medicale;
g) pregăteşte materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
h) cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descarcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;

i) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului, în cadrul raportului de tură;
j) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
k) utilizează şi pastrează în bune condiţii echipamentul şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat;
l) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi functionare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
m) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
n) respectă secretul profesional şi Codul de Etică și Profesională;
o) ţine evidenţa beneficiarilor din dormitoare iar prin Planul Personalizat realizează terapia necesară pentru formarea deprinderilor;
p) asigură confidenţialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
q) respectă programul de lucru;
r) când ţine locul asistentului de igienă, înteprinde controale şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare din întreg centrul;
s) urmăreşte dimineaţa la trezire, înainte de masă şi la culcare să se asigure toaleta şi să se aplice măsuri de igienă;
t) asistă la efectuarea băii săptămânale şi ori de câte ori este nevoie;
u) urmăreşte schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
v) urmărește asigurarea de prosop individual şi a necesarului de obiecte de igienă personală;
w) urmăreşte curăţenia în saloane şi celelalte anexe, inclusiv în blocul alimentar;
x) urmăreşte folosirea individuală a veselei şi dezinfectarea acesteia;
y) urmăreşte folosirea ploştilor individuale şi curăţirea acestora;
z) urmăreşte separarea bolnavilor cu boli transmisibile;
aa) participaă la întocmirea listei de alimente, ţinând loc şi de asistent dietetician;
bb) controlează respectarea regulilor igienico-sanitare în blocul alimentar;
cc) întocmeşte meniul calculând zilnic caloriile;
dd) întocmeşte lista regimurilor alimentare dacă este cazul;
ee) indică modul de preparare a diferitelor regimuri alimentare;
ff) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea, distribuirea şi prepararea alimentelor;
gg) răspunde la chemarea beneficiarilor şi în caz de urgenţă cheama medicul;
hh) supraveghează servirea mesei şi se asigură ca mâncarea să ajungă la beneficiari;
ii) asigură prezenţa beneficiarilor în centru;
jj) este obligată să poarte uniformă;
kk) nu are voie să părăsească locul de muncă fară aprobare;
ll) aplică şi respectă prevederile din actele normative (dispoziţii de serviciu, decizii, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
mm) participă la cursuri de educaţie medicală continuă;
nn) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
oo) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
pp) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni),
b) întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea / externarea, în / din centru, in cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unităţii, pleacă în familie sau decese;
c) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii şi altele asemenea;
d) efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificare aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
e) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
f) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială;
g) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială;
h) respectă şi apără drepturile persoanelor internate;
i) respectă secretul profesional, confidenţialitatea datelor şi codul de etică şi deontologie profesională;
j) face parte din echipa de evaluare a beneficiarilor, completând fişa de evaluare în raport cu competenţele sale profesionale;
k) participă la întocmirea planului personalizat şi fişei beneficiarului.
l) are sarcina cunoaşterii fiecărui beneficiar şi a familiilor lor;
m) urmăreşte modul cum sunt îngrijiţi, cum îşi utilizează echipamentul, starea sănătăţii, modul cum se hrănesc beneficiarii;
n) ţine evidenţa mişcării (intrări, ieşiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
o) se preocupă de pregătirea profesională;
p) se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială;
q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
r) menţine o legătură permanentă cu alte instituţii educaţionale;
s) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
t) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) studiază, însuşeşte si respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;

b) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenţii 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 (poșcă, urinar, tăvița renală și altele);
g) asigură curățenia si 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) ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei 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 sa 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 imobilizati;
v) pregătește si face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
w) sesizează asistenței orice imbunătățire sau înrăutăţire în starea beneficiarilor;
x) răspunde de menținerea în stare buna a mobilierului și a obiectelor de inventar din dormitoare;
y) răspunde de igiena dormitoarelor;
z) nu părăsește centrul fără aprobarea Șefului de Centru ;
aa) se prezintă la locul de muncă conform graficelor de lucru întocmite, orice schimbare în grafice se face numai prin cerere scrisă și aprobată de Șeful de Centru;
bb) se ingrijește de curățenia locului de muncă;
cc) înștiințează Seful de Centru in legătură cu problemele care se ivesc;
dd) întocmeşte împreună cu administratorul referatul de necesitate pentru materiale;
ee) se preocupă de pregătirea profesională;
ff) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziți de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru);
gg) păstrează confidențialitatea;
hh) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific;

b) stabileşte obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
c) utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
d) stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia ;
e) stabileşte programul de kineto-terapie al beneficiarilor;
f) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor pe care le implică actul terapeutic;
g) se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
h) completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
i) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
j) stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
k) participă la întocmirea fişei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru şi a planului personalizat;
l) participă la întocmirea fişei beneficiarului;
m) participă la întocmirea fişei de evaluare anual şi atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/ sau psihic al beneficiarului;
n) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
o) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa;
p) răspunde solicitărilor de informare şi apelează la sprijinul specialiştilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului.
q) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Oganizare şi Funcţionare al centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic primar***

a) organizează si răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor centrului;
b) face parte din echipa care va realiza evaluarea beneficiarilor şi întocmirea planurilor personalizate , completându- le în raport cu competenţele sale profesionale;
c) examinează la admitere şi, după caz, la suspendarea/încetarea acordării serviciilor fiecare beneficiar;
d) întocmeşte foile de observaţie şi fişele de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor centrului;
e) asigură înscrierea tratamentelor şi evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie,buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
f) instituie sau urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

g) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale şi altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
h) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;
i) controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale;
j) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în registrul blocului alimentar;
k) confirmă decesul, consemnează această situaţie în foile de observaţie;
l) asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
m) îndrumă aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică;
n) selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare activă şi stabileşte contraindicaţiile medicale;
o) efectuează ancheta epidemiologică, preliminară în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile;
p) răspunde de păstrarea prin scriere si evidenţa substanţelor stupefiante;
q) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului centrului;
r) participă la analize periodice ale activităţii centrului;
s) informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi îngrijirea beneficiarilor;
t) se preocupă de realizarea Planul Personalizat.
u) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni);
v) aplică şi respectă prevederile din actele normative (decizii,dispozitii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru) care precizează acest fapt;
w) acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă şi P.S.I.
x) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
y) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului.
z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic***

a) organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată beneficiarilor din centru;
b) examinează din punct de vedere clinic beneficiarii centrului;
c) întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor pe care îi are în îngrijire;
d) stabileşte medicaţia, tratamentele, imunizările pentru fiecare beneficiar al centrului, conform protocolului medical;
e) se preocupă de aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare necesare intervenţiilor medicale;
f) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate cu beneficiarii centrului;
g) urmăreşte respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor , a condiţiilor igienico-sanitare şi a circultelor funcţionale conform ordinelor în vigoare;

h) asigură înscrierea tratamentelor şi evoluţiei bolii precum şi păstrarea documentelor medicale(foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
i) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire, scrisori medicale pentru persoanele internate în centru;
j) se preocupă de realizarea Planului Personalizat;
k) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni);
l) aplică şi respectă prevederile din actele normative (decizii,dispozitii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru) care precizează acest fapt;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
n) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) veghează asupra vieţii armonioase şi sănătăţii mentale a beneficiarilor de care răspunde;
b) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
c) stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
d) consilierea în situaţie de criză, rezolvarea conflictelor;
e) consiliere psihologică, aceasta vizează creşterea capacităţii de adaptare, creşterea toleranţei la frustrare, îmbunătăţirea capacităţilor de comunicare şi relaţionare, creşterea stimei de sine şi reducerea anxietăţii, dezvoltarea autonomiei personale;
f) participă la întocmirea fişei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru,si a planului personalizat ;
g) participă la întocmirea fişei beneficiarului ;
h) întocmeşte fişa psihologică a beneficiarului/ evaluarea psihologică;
i) participă la întocmirea fişei de evaluare anual şi atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/ sau psihic al beneficiarului;
j) participă la revizuirea Planului Personalizat în maxim 5 zile de la finalizarea evaluării;
k) asigură confidenţialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
l) respectă programul de lucru;
m) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
n) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Bistriţa;
r) răspunde solicitărilor de informare şi apelează la sprijinul specialiştilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului.
s) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare al centrului;
ş) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful

ierarhic

- ***lucrător social***

a) Organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
b) Realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) şi a diverse expoziţii, în centru şi comunitatea locală, în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine şi a sentimentului de utilitate socială;
c) Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală ;
d) Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării , pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
e) Organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
f) Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
g) Realizează expoziţii cu produsele realizate ;
h) Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
i) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului Personalizat, implementarea activităţilor de informare şi consiliere socială,socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
j) Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
k) Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
l) Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
m) Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
n) Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
o) Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
p) Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
q) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
r) Identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra acestor situaţii. Informarea se face cu promptitudine.
s) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
t) Realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
v) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

- ***art terapeut***

a) coordonează activitatea desfăşurată de către beneficiari în sala special amenajată în acest scop ;
b) organizează şi desfăşoară activităţi utilizând materiale artistice : acuarele, pensule, blocuri de desen, pânze pentru desen, creioane, jocuri, plastilină, planşe de modelaj etc.
c) alege temele pentru modelaj şi expresie grafică cu scopul de a delimita anotimpurile, evenimentele care se petrec pe parcursul unui an, de a exprima dorinţele, sentimentele, trăirile etc. ;
d) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea încrederii în propria persoană şi a nivelului stimei de sine în rândul beneficiarilor;
e) întocmeşte geaficul activităţilor de art terapie pentru beneficiarii centrului ;
f) monitorizează în timp progresele atinse de beneficiari faţă de obiectivele propuse ;
g) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului Personalizat, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
h) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
i) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului;
k) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) administrator - 1 post.;
b) magaziner - 1 post;
c) inspector de specialitate - 1 post.;
d) inspector de specialitate / economist - 1 post.;
e) bucătar - 5 posturi;
f) sudor - 1 post.;
g) muncitor calificat – 3 posturi
   - lăcătuş - 1 post.;

- mecanic - 1 post.;
- electrician - 1 post.;

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

(2) Atributiile personalului administrativ din cadrul CIA Bistrita:
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

- ***administrator***

a) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F .;
b) acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protectia muncii şi P.S.I.;
c) întocmeşte foaia zilnică de alimente, împreuna cu asistenţii medicali şi magazinerul ţinând cont de reţetar şi de regimul alimentar propus de medic;
d) informează serviciul aprovizionare al DGASPC Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă şi curăţenie, lenjerie, echipament;
e) planifică, coordonează şi urmăreşte realizarea activitaţilor administrativ-gospodăreşti ale centrului;
f) întocmeşte graficul lunar şi pontajul pentru personalul administrativ;
g) ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripţionarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
h) organizează şi urmareşte activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum şi realizarea în conformitate cu instrucţiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparaţiilor curente şi capitale şi a schimburilor de lubrefianţi, situaţie pentru care ţine evidenţa foilor de parcurs, a fişelor de activitate zilnică;
i) asigură realizarea activităţilor de service pentru autoturismele din dotare, frigidere şi camera frigorifice, aparatură de masurat şi cantărit, maşini şi utilaje pentru spălat şi uscat;
j) asigură realizarea utilităţilor privind consumul de apă, gunoi, energie electrică şi gaze;
k) întocmeşte devizele pentru reparaţii curente şi lucrări efectuate în regie proprie;
l) ia măsuri şi asigură punerea în executare şi respectarea prevederilor actelor normative pe linie de PSI ;
m) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesională, identifică factorii de risc şi stabileşte măsuri de prevenire;
n) organizează şi asigură informarea şi instruirea personalului pe linie de PSI,atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic şi la locul de munca) cât şi prin cursuri de perfecţionare;
o) evaluează cunoştiinţele dobândite în procesul de instruire şi propune măsuri pentru formarea personalului;
p) urmăreşte şi răspunde pe bază de evidenţă scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice şi a reparaţiilor la utilajele şi instalaţiile supuse controlului ISCIR;

q) întocmeşte grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magazioner, cu încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, echipament şi cazarmament conform legislaţiei în vigoare;
r) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative şi de apariţia de goluri în aprovizionare;
s) participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor aprovizionate;
t) informează la timp conducerea centrului despre scăderea stocurilor de materiale din gestiune pentru a face propuneri de aprovizionare;
u) încasează contribuţia de întreţinere şi o depune la caseria centrală a D.G.A.S.P.C.VÂLCEA;
v) se preocupă de pregatirea profesională.

- ***magaziner***

a) primeşte şi gestionează alimente şi materialele ce i-au fost încredinţate;
b) recepţionează sortimental, calitativ, cantitativ alimentele la primirea în magazie;
c) solicită şefului să-l ajute la recepţia alimentelor în cazul când este necesară o expertiză tehnică sau o valorificare de laborator;
d) primeşte şi înmagazinează alimentele achiziţionate, restituie sau primeşte prin transfer întocmind în aceeaşi zi formele necesare;
e) sortează, repartizează şi aranjează alimentele pentru a asigura o perfectă păstrare cantitativă şi calitativă;
f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea alimentelor;
g) întreţine în bună stare încăperile, utilajele, aparatele, instalaţiile frigorifice şi comunică şefului deteriorarea acestora;
h) se încredinţează că, paza, securitatea materialelor, alimentelor este asigurată;
i) sesizează şeful în cazul în care se constată că, încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate, făcându-se proces verbal şi, nu se intră în magazie fără autorizarea organelor ce conduc ancheta;
j) ţine la zi evidenţa cantitativă a alimentelor şi le confruntă cu soldurile din evidenţele sale;
k) urmăreşte săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
l) lunar, face confruntarea cu contabilitatea;
m) asistă la inventarierea alimentelor şi a materialelor aflate în gestiunea sa;
n) sortează îmbracamintea, materialele, le etichetează şi le asigură să nu se degradeze;
o) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării, alimentelor colaborează direct cu administratorul centrului;
p) eliberează marfa pe baza de documente;
q) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi,decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.I.;
r) acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, S.S.M. si P.S.I.;
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C;
t) respectă normele de protecţia muncii, de igienă şi de protecţie a mediului specifice instituţiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
u) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
v) răspunde de instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a personalului C.I.A.Bistriţa (cf. Dispoziţiei 2805/19.12.2012);

w) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducere instituţiei.

- ***inspector specialitate/ economist***

a) Asigură evidenţa analitică şi 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-recepţie de la gestionari, verifică corectitudinea întocmirii acestora, concordanţa dintre datele cuprinse în acestea şi documentele de livrare, existenţa semnăturilor prevăzute în dispoziţii;
c) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi le operează în programul informatic de gestiune;
d) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acesteia şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi le operează în programul informatic de gestiune;
e) întocmeşte fişele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile pe care le gestionează pe conturi contabile;
f) întocmeşte fişele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează;
g) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fişele de magazie;
h) urmăreşte încadrarea în alocaţia zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
i) urmăreşte încadrarea în baremele cantitative şi valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico - sanitare acordate beneficiarilor;
j) urmăreşte concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice;
k) avizează lista zilnică de alimente;
l) asigură evidenţa creditorilor din contribuţii ale persoanelor beneficiare de servicii sociale, întocmeşte fişă pentru fiecare beneficiar cu nivelul datorat/încasat al contribuţiei lunare;
m) verifică modalitatea de stabilire iniţială a contribuţiei beneficiarilor şi actualizarea angajamentelor de plată;
n) răspunde pentru arhivarea în condiţi de siguranţă a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilităţii;
o) răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative , după data de întocmire sau de intrare în instiruţie şi sistematic în conturile sintetice şi analitice potrivit planului de conturi şi a normelor emise în condiţiile legii;
p) răspunde de întocmirea lunară şi depunera până pe data de 10 a lunii următoare a notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6), care va avea anexate:
-centralizatorul privind ieşirea bunurilor;
- centralizatorul privind stocurile de bunuri;
q) răspunde de verificarea de fond şi formă a documentelor justificative care urmează a fi înregistrate în contabilitate;
r) răspunde de verificarea lunară a exactităţii înregistrărilor în evidenţa de gestiune în contabilitate prin confruntarea dintre cantităţile operate în fişele de magazie cu cele

din fişele de cont analitic pentru valori materiale din programul informatic de gestiune şi balanţa de verificare sintetică şi analitică;

s) întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor şi stabileşte costul mediu lunar/beneficiar;
t) aplică şi respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru,etc.), specifice domeniului de activitate;
u) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
v) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Inspector specialitate:***

a) organizează activitatea personalului de specialitate din centru şi urmăreşte realizarea atribuţiilor acestora;
b) monitorizează modul de acordare a serviciilor în cadrul centrului;
c) urmăreşte evidenţa documentelor şi dosarelor beneficiarilor;
d) face propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor în speţă accesul la sănătate; modalităţi de petrecere a timpului liber, servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarului;
e) întocmeşte rapoarte lunare privind respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare;
f) urmăreşte întocmirea Planului Personalizat ;
g) aplică şi respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziţii de serviciu,proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.), specifice domeniului de activitate ;
h) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
i) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar:***

a) elaborează meniul împreuna cu administratorul şi asistenta medicală de serviciu;
b) primeşte produsele de la magazie, verificând cantitatea şi calitatea lor;
c) răspunde de corecta păstrare a acestora şi introducerea în mâncare;
d) asigură pregatirea mâncarilor cu respectarea prescripţiilor dietelor;
e) răspunde de pregatirea la timp a mesei şi de calitate;
f) efectuează verificarea alimentelor gata pregatite, îngrijiindu-se de masa de probă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregatite si servite beneficiarilor;
g) efectuează examene periodice cerute de legislaţia în vigoare;
h) răspunde de păstrarea probelor la frigider timp de 48 ore;
i) răspunde de corecta împarţire a mâncării pe porţii;
j) organizează munca de distribuire a felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese);
k) urmăreşte si răspunde de valorificarea tuturor resturilor alimentare;
l) asigură respectarea condiţiilor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe ;
m) se preocupă de diversificarea meniurilor;
n) are în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuinţare a întregului inventar;

o) se pregăteşte continuu din punct de vedere profesional astfel încat să existe o diversificare a alimentatiei beneficiarilor;
p) spală vasele încredintate, folosind substanţele de spălat şi dezinfectat;
q) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile ROF şi ROI;
r) acţionează pentru cunoasterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, sănătate şi securitate în muncă si P.S.I.;
s) respect normele de protecţie a mediului specific instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
t) aplică şi rtespectă prevederile din actele normativeinterne (decizii, dispoziţii de serviciu, procedure, instrucţiuni de lucru)care precizează acest fapt;
u) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituţiei.

- ***sudor:***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele şi aparatura din dotare;
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului;
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice;
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitete sarcinile încredinţate;
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime, pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale;
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materiale din gestiunea unităţii;
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia/lucrarea ce urmează a fi executată ;
h) păstrează şi răspunde de materiale cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazie sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
i) asigură curăţenia la locul de muncă;
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor din inventarul propriu;
l)participă la activitatile de igenizare a spatiilor centrului, precum si la actţunile de imbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participă la actţunile de întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiului exterior.
n) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
o) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra acestor situaţii. Informarea se face cu promptitudine.
p)este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
r) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
s)declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii
u) respectă programul de lucru;
v) informeaza şeful de centru sau DGASPC Valcea, după caz, asupra situaţiilor in care iau cunoştinţă de nereguli grave sau incălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor şi ale Codului Etic, ROF CIA Bistriţa.
x) planifică activitatea: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

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

- ***lăcătuş:***

a) verifică zilnic starea de funcţionare a instalaţiilor sanitare, utilaje, mobilier şi alte echipamente de lucru şi anunţă conducatorul locului de muncă atunci când acestea nu corespund sau nu pot fi remediate;
b) execută lucrările solicitate de către şef centru şi administrator;
c) solicită pe bază de referat materialele necesare lucrărilor de reparaţii şi întreţinere şi răspunde de utilizarea în mod eficient a acestora;
d) are în primire unelte , scule şi alte obiecte de inventar cu care lucrează şi este direct răspunzător de buna lor întreţinere şi funcţionare. Aduce la cunoştinţă conducatorului locului de muncă, prin referat ,deprecierea acestora;
e) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate(legi, decrete,ordine şi instrucţiuni),cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F.;
f) acţionează pentru cunoaşterea aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, sănătate şi securitate în muncă şi P.S.I.;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;
h) aplică şi respectă prevederile din actele normative (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
i) îndeplineşte şi alte atribuţii, dispuse în temeiul prevederilor legale, de către conducerea instituţiei.

- ***mecanic***

a) asigură permanenţa aprovizionării cu apă prin supravegherea directă a staţiei de pompare;
b) verifică zilnic nivelul apei din bazine;
c) asigură igienizarea periodică a rezervoarelor de apă precum şi a spaţiului care împrejmuieşte rezervoarele;
d) verifică şi anunţă,dacă este cazul,eventualele pierderi de apă pe traseul de alimentare;
e) anunţă conducerea unităţii de orice defecţiune a staţiei de pompare;
f) asigură ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
g) aplică prevederile din actele normative interne (dispoziţii, decizii, instrucţiuni de lucru);
h) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Vâlcea şi ROF C.I.A.;
i) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***electrician:***

a) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F..;
b) verifică zilnic instalaţia de iluminat din încăperi şi cea exeterioară;
c) verifică starea de funcţionare a maşinilor, utilajelor şi dispozitivelor de lucru din dotarea spălătoriei, bloc alimentar, cămin;

d) întocmeşte cu administratorul referatul de necesitate în vederea îmbunatăţirilor sau după caz pentru reparaţiile necesare funcţionării în parametrii normali ai instalaţiilor electrice;
e) verifică încăperile destinate cazării beneficiarilor şi acţionează în aşa fel încât beneficiarii să nu utilizeze instalaţiile cu improvizaţii;
f) înştiinţează administratorul de defecţiunile apărute la maşnile de spălat, uscătore şi alte echipamente de lucru în vederea solicitării personalului autorizat pentru remedierile necesare ;
g) răspunde de securitatea tablourilor de siguranţe şi a celor de comandă;
h) este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să respecte normele generale de protecţia muncii;
i) îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea unităţii;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă şi Regulamentul de Ordine Interioară al Direcţiei Generale de Asistenţă Socilă şi Protecţie a Copilului;
k) respectă normele S.S.M., P.S.I. , de igiena şi de protecţie a mediului specifice instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt.

- ***Ienjereasă***:

a) primeşte comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie ;
b) croieşte şi execută lucrările ;
c) ridică materialele de la magazie în funcţie de comanda ce urmează a fi executată ;
d) repară obiectele de lenjerie ce aparţin unităţii precum şi obiectele de îmbrăcăminte ce aparţin beneficiarilor ;
e) asigură călcatul rufelor curate primite de la spălătorie
f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte şi lenjerie la solicitarea infirmierilor ;
g) asigură curăţenia la locul de muncă ;
h) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi anunţă administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea ;
i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spălătoriei ;
j) verifică la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate electrice sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc ;
k) foloseşte cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igienico-sanitare ;
l) este interzisă agresarea beneficiarilor;
m) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra acestor situaţii.Informarea se face cu promtitudine.

m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiary, nicisub formă de cadou, nici sub formă de comerţ ;
n) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membri familiei sale ;
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii ;
p) respectă programul de lucru ;
q) informează şeful de centru sau D.G.A.S.P.C.Vâlcea, după caz, asupra situaţiilor în care ia cunoştinţă de nereguli grave sau încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor, codului etic, ROF CIA Bistriţa ;
r) planificarea activităţii : stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi ;
s) aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă(NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor(PSI)

- ***fochist***

a) Să se prezinte la locul de muncă la ora stabilită în graficele de lucru:
*Plecarea de la locul de muncă se face numai după predarea postului;
*Predarea şi primirea postului se face pe bază de proces verbal,semnat de ambii fochişti;
b) Să cunoască şi să aplice instrucţiunile tehnice interne referitoare la atribuţiile sale specifie şi normele de tehnică a securităţii muncii;
c) Să cunoască bine instalaţia de cazane şi exploatarea ei corectă,urmărind continuu funcţionarea şi asigurându-se în permanenţă de nivelul normal al apei în cazane;
d) Să nu părăsească locul de muncă în timpul funcţionării cazanelor;
e) Să comunice şefilor săi direcţi defectele constatate,consemnându-le în procesul verbal privind desfăşurarea activităţii, fiind răspunzător de avariile sau accidentele întâmpinate din cauza defecţiunii neanunţate;
f) Să supravegheze instalaţiile anexe şi să asigure întreţinera lor şi a reţelei de distribuţie.
g) Să păstreze în bune condiţii obiectele de inventar ce le are în primire, materialele şi obiectele de folosinţă comună.
h) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
i) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
Îneplineşte şi alte atribuţii dispuse în terneiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F.;
b) acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, protecţia muncii şi P.S.I. ;
c) răspunde de starea de curaţenie a spălătoriei şi supraveghează buna întreţinere a utilajelor sesizând şeful ierarhic superior, în caz de nereguli;
d) respectă circuitele funcţionale, rufele murdare fiind depozitate în încăperea destinată în acest sens
e) primeşte rufele murdare din dormitoare pe baza de bon de primire;
f) triază rufele pe categorii de culoare, material, destinaţie, lenjerie de corp, lenjerie de pat, altele şi respectă operaţiunile de spălare în funcţie de acestea;
g) asigură dezinfecţia rufăriei;
h) răspunde de spălatul şi uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare şi se îngrijeşte de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
i) predă lenjeresei rufăria curată ce necesită reparaţii;
j) ţine evidenţa rufelor predate;
k) are grijă ca rufele să nu se înstrăineze în acest sector;
l) se preocupă de folosirea corespunzătoare a meterialelor necesare spalatului rufelor şi de exploatarea în mod economic a maşinilor şi utilajelor din dotare;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a D.G.A.S.P.C.;
n) respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, de igiena si de protectie a mediului specifice instituţiei, de prevenire şi stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne(decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru) care precizează acest fapt;

îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea unităţii.

- ***paznic***

a) să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii;
c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
d) să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei făptaşul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
e) să înştinţeze conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului şi despre măsurile luate;
f) în caz de avarii produse la instalaţii,conducte sau rezervoare de apă, combustibil sau substanţe chimice, la reţele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
g) în caz de incendii,să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor,a bunurilor şi valorilor,să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
h) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
i) să sezizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
j) să păstreze secretul de serviciu,dacă, prin natura atribuţiilor are acces la date şi informaţii;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
l) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre acestea;
m) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
n) să execute,în raport cu specificul obiectivului,bunurile sau valorile păzite, şi alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
o) să respecte consemnul general şi pe cel particular al postului;
p) respectă şi aplică prevederile documentelor interne emise de conducerea instituţiei prin intermediul conducătorului instituţiei;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice, în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) realizeaza lucrari de intretinere a mijloacelor de transport;
b) are in primire unele scule pentru a interveni operativ la unele deficienţe;
c) răspunde de piesele si carburanţii pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimen carburanţi si eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
d) veghează la incadrarea in consumurile specifice;
e) predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă in vederea calculării consumului de
f) completează zilnic foile de parcurs înscriind corect traseul, respectând intocmai
g) sesizeaza deficienţele de la mijloacele de transport pe care le are in dotare;
h) merge si realizează verificarile tehnice anuale la autovehicule;
i) se ocupă de buna gospodărire a spaţiilor unde parchează maşinile;
j) se preocupă permanent de pregătirea profesională;
k) respectă regulile de circulaţie pe drumurile publice;
l) sesizează şefului ierarhic orice defecţiune aparută la autoturism prin intocmirea unui referat;
m) are o atitudine corespunzatoare, civilizată faţă de beneficiari şi faţă de personalul cu care se deplaseaza in teren.
n) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
numarul de km dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitoare***

a)efectuează curăţenia, zilnic, în sectorul repartizat si răspunde de starea igienica a coridoarelor, mobilierului, geamurilor, faianţei;
b)curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
c)curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile;
d)răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are în grija personală, precum şi a celor care se folosesc in comun;
e)răspunde de păstrarea în bune condiţii a bunurilor de natură obiectelor de inventar pe care le are în folosinţă, utilizează corespunzător echipamentul de protecţie şi aduce la cunoştinţă administratorului deteriorarea acestora;
f)transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde de depunerea lor corectă; menţine starea de curatenie a locului rezervat pentru colectarea deşeurilor menajere;
g)efectuează întreţinerea gospodărească zilnică a zonei exterioare şi participă la înfrumuseţarea spaţiului verde;
h)respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
i)respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
j)îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV ,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 23
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr. 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI- LUNGEŞTI"

MISIUNE
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Lungeşti (CIA) este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

ARTICOLUL 1

Definiţie (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social
Serviciul social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, (CIA Lungeşti), cod serviciu **social 8790 CRD - II,** este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în comuna Lungeşti , judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social
Scopul serviciului social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*,este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare si asistenta sociala, consiliere psihologica, abilitare si reabilitare, ingrijire si asistenta, dreprinderi de viata independenta, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei decizii, integrare si participare sociala si

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii

sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*,sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale şi necesită servicii specializate în vederea dezvoltarii potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea în CIA Lungeşti se face potrivit următoarelor etape:
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoţită de următoarele documente:
a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
b) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
c) PIS – Plan individual de servicii;
d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).

h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original);
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
0) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reşedinţă temporară, solicitarea şi 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 şi 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 şi documentele anexate (prevăzute la punctul 1) şi realizează o evaluare iniţială a situaţiei acesteia. Evaluarea iniţială se poate realiza şi la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea iniţială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăţilor solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situaţiei şi caracterul de urgenţă al acesteia. În urma evaluării iniţiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial 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 instituţionalizării într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării iniţiale şi a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o şedinţă lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte şi şefii centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
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 şedinţa comisiei de evaluare şi 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 rezidenţial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se transmit persoanelor/instituţiilor 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 şi îl va transmite centrului rezidenţial 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 asistenţă socială şi incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
12. Centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.
13. Accesul unei persoane în CIA Lungeşti 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 CECPAH, 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 dizabilităţi, criteriile de eligibilitate de mai sus şi locurile disponibile.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CIA Lungeşti.
Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
Principalele situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o numită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acestuia, pe operioada 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 s in cadrul CIA Lungeşti;
c) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 zile;

d) in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectuiaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii 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/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate;
c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
d) CIA Lungeşti 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 CIA Lungeşti, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIA Lungeşti 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 Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*, au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti"*,sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregatire pentru munca
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea materiaului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrulu ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. Elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abizurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnităţii umane";
5. Elaborare si prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
6. Elaborare si prelucrare Cod de etica.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului,prin aplicarea de chestionare aparţinătorilor.

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

1. intensificarea activităţilor de monitorizare şi control al tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii în scopul eliminări riscurilor existente şi utilizării cu eficientă a resurselor alocale;
2. dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătăţirea comunicării între persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
4. proiectarea şi implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un silstem de referinţă în raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Lungeşti* " funcţionează cu un număr total de 60 angajaţi personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea nr.246/30.10.2017, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi personal auxiliar - 37 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 22 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) şef centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul *C.I.A. Lungeşti*:
a) medic generalist) - 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) asistent social - 1 post;
d) asistent medical - 9 posturi;
e) asistent medical igiena - 1 post;
f) asistent medical fizioterapeut - 1 post;
g) infirmieră - 23 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul CAbR nr. 2 Băbeni:

- ***medic generalist***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte 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, existenta criteriilor deadmitere în CAbR nr. 2 Băbeni.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistensa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.
n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.

s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurilede abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centruluiîn conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
e) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
f) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
g) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;

h) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
i) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
j) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
k) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
l) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber;
m) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
n) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
p) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
q) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii;
r) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;
s) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;
t) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
v) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
w) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
x) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
y) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
z) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
   - examen psihiatric - la indicaţia medicului de medicină muncii;
   - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - glicemie – anual;
   - ECG – anual;
   - examen psihologic - la indicaţia medicului de medicină muncii;
aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

bb) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
cc) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical igienist***

a) respectă normele legale în vigoare privind protecţia muncii cât si regulile de prevenire si stingere a incendiilor.
b) respectă secretul de serviciu, confidenţialitatea despre activitatea din unitate si despre asistaţii internaţi în unitate; în relaţia cu mass-media respecta ordinul directorului.
c) răspunde de însuşirea si respectarea normelor de protecţia muncii şi a măsurilor de aplicare a acestora, astfel incat sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidente si îmbolnăvire profesionala.
d) răspunde de modul de desfăşurare a activitatii astfel încât sa nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
e) are obligaţia si răspunde de modul de aducere la cunoştinţa conducătorului locului de munca în legătură cu orice defecţiune tehnica sau situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala.
f) are obligaţia si răspunde de modul de aducere la cunoştinţa conducătorului locului de munca referitor la accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca.
g) tine evidenta carnetelor de sanatate ale angajaţilor si va verifica periodic daca aceştia au analizele efectuate in timp util.
h) Răspunde de respectarea noianelor igienico-sanitare in cadrul unitatii (dormitoare, grupuri sanitare,holuri,săli de mese, cabinet medical),in blocul alimentar, in magazia de alimente, in spălătorie si calcatorie.
i) face parte din comisia de primire-receptie a alimentelor,materialelor sanitare si de igiena, verifica certificatele de calitate ale alimentelor precum si termenele de valabilitate inscrise de producător.
j) monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaţilor avand obligaţia de a lua legătură cu Direcţia de Sanatate Publica.
k) răspunde de corectitudinea executării sterilizării avand ca preocupare permanenta aprovizionare cu testele corespunzătoare,precum si verificarea valabilitatii acestora cu ajutorul DSP .
l) In cazul apariţiei unor boli infectoconagioase cu declarare obligatorie,are obligaţia de a intocmi ancheta epidemiologica primara informind in acelaşi timp DSP.
m) supraveghează in permanenta folosirea corecta a substanţelor dezinfectante si de curăţenie.
n) verifică zilnic existenta probelor de alimente precum si graficul de temperatura.
o) Supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsectiei, deratizării efectuate de societăţi abilitate.
p) Controlează ritmicitatea ridicării deşeurilor menajere, biologice, alimentare de către firme abilitate.
q) Respecta programului de lucru este obligatoriu.

r) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform Regulamentului de Ordine Interioară.
s) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea şi desfacerea alimentelor şi a hranei pentru bolnavi.
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor sociale de admitere în CRRN 2 Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu nouă unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului, şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din Centru.
l) întocmeşte fisa de ieşire 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 poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informeza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către centru
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.

w) face parte din echipă care va întocmii planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
ff) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenta socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
hh) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
ii) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea..
jj) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
kk) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.
ll) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
mm) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
nn) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.
qq) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea şi discriminarea.
rr) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.
ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.

tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
uu) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul centrului.
vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.
ww) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.
yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
zz) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
bbb) achita contribuţia lunară de întreţinere pentru fiecare beneficiar, în funcţie de angajamentul de plată, către casierul unităţii. După achitarea contribuţiei lunare de întreţinere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unităţii, înaintează beneficiarilor diferenţa de pensie, pe bază de semnătură.
ccc) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ddd) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
eee) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
fff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
ggg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hhh) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
iii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kkk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
lll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.

d) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.
e) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifica activitatea de intervenţie şi consiliere.
f) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
g) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
cc) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

ee) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ff) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical fizioterapeut***

a) lucrează sub recomandarea medicului specialist şi aplică tratamentul terapeutic conform parametrilor indicaţi de acesta;
b) informează medical despre schimbările survenite în evoluţia beneficiarului;
c) evaluarea performanţelor beneficiarilor;
d) elaborarea unor planuri de intervenţie;
e) întocmirea unor programe de recuperare ;
f) întocmirea unor fişe de evaluare;
g) efectuează masaj;
h) participă active la obţinerea autonomiei funcţionale ;
i) colaborare cu personalul;
j) păstrează confidenţialitatea datelor despre beneficiar;
k) menţine în perfectă stare de funcţionare materialele din dotare;
l) curăţă şi dezinfectează materialele de lucru după fiecare şedinţă;
m) întocmeşte referatul de specialitate al materialelor împreună cu şeful de Centru ;
n) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) ;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi;
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii;
j) comunicarea interactivă;
k) lucrul în echipa multidisciplinară;
l) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenţie: examenul tegumentelor) ;
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;

- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijeşte persoana cu handicap şi pentru asistentul maternal - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii;
- examen psihologic - anual ;
- glicemie - anual ;
- ECG – anual;

m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) inspector specialitate - 2 posturi;
b) administrator - 1 post;
c) magaziner - 1 post;
d) bucătar - 4 posturi ;
e) muncitor calificat
- electrician - 1 post;
- mecanic - 2 posturi ;

f) muncitor necalificat - 1 post;
g) fochişti - 1 post ;
h) paznici - 3 posturi;
i) spălătoreasă - 2 posturi ;
j) lenjereasa - 1 post ;
k) şofer - 1 post;
l) îngrijitoare - 2 posturi;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CIA Lungeşti:

- ***administrator***

a) face parte din comisia de recepţie a bunurilor şi răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe

şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;

f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;

g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;

h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;

i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;

j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;

k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;

m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;

n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;

o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;

p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;

q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;

r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;

s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;

w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;

x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.

y) asigură curăţenia la locul de muncă;

z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţa şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;

aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
dd) încasează lunar contribuţia individuală de întreţinere pentru persoanele asistate din catrul unităţii şi 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 şi colaboratorii;
ff) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde că la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnătură administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
- în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;

- 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 situaţii;

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;
o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul Centrului;
s) asigură curăţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
   - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
   - examen coproparazitologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate/economist***

a) asigură evidenţa analitică şi sintetică a imobilizărilor(active fixe, terenuri), a domeniului public şi privat aflat în folosinţa instituţiei, stocurilor(obiecte de inventar în depozit şi în folosinţă, materii prime şi materiale inclusiv medicamente,materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi întocmeşte situaţia 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 situaţia 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 alocaţia 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 evidenţa lunară a contribuţiilor de întreţinere în instituţie, datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora și urmărește încasarea acestora ;
j) urmărește concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) întocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionază , 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 condiţii de siguranţă și confidenţialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate.
m) răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituţie și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condiţiile 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) indeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.
u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normrlr legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului ,
v) răspunde de respectarea legislaţiei în viguare în conducerea evidenţei contabile a activelor specificate prin prezenta ,
w) răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii financiar – contabile.

x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
y) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
z) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
aa) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
cc) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
dd) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregăteşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corectă lor păstrare;
d) răspunde de pregătirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) întreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă 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 comerţ.
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
n) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
o) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
- examen coproparazitologic – anual;
p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lenjereasă***

a) primeşte comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
b) croieşte şi executa lucrările;
c) ridică materialele de la magazie în funcţie de comandă ce urmează a fi executată;
d) repară obiectele de lenjerie ce aparţin unităţii, precum şi obiectele de îmbrăcăminte ce partin beneficiarilor;
e) asigură calcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte destinate beneficiarilor unităţii, numai la solicitarea infirmierelor.
g) asigură curăţenia la locul de muncă;
h) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
k) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
l) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
m) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
n) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor);
   - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
   - examen coproparazitologic - anual ;
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitor curatenie***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
   - holurile centrului;
   - spălător, duş, WC.
   - cabinet medical, infirmerie, izolator;
   - sala de mese;
   - birouri personal;
   - club;
   - spaţiu exterior.
b) să îngrijească mobilierul din spaţiul respectiv;
c) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea Centrului;
d) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
e) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;

g) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
h) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
i) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) respectă programul de lucru;
k) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
l) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor)
   - examen coproparazitologic - anual
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
b) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
c) spală lenjeria murdară;
d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
e) asigură curăţenia la locul de muncă;
f) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
g) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
i) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
j) identifica situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
l) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
m) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor) ;
   - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
   - examen coproparazitologic - anual ;
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii ;
n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***mecanic***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participa la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- **electrician**

a) privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:

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

- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electriă, în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

b) privind executarea / modificarea instalaţiilor electrice

- citeşte şi interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
- stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.

c) privind întreţinerea instalaţiilor electrice

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

dd) privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.

ee) privind realizarea/citirea şi înterpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înţelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;
- foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

f) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

h) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
i) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
j) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
k) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **paznic**

a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale unitatii;
b) monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din instituţie) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
d) verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;
e) in caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
f) in cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
g) după ora 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri);
h) se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către oficerul de servici ;
i) in situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituţie şi anunţă ofiterul de servici;
j) are grijă ca personalul instituţiei / beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
k) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
l) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
m) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
n) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
o) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
p) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
q) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **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 şi baie,;
f) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
g) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
h) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
i) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
k) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
l) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
m) răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
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 ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
r) respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
s) aplica normele de protectie a muncii, PSI siprescriptiile tehnice, sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta.
t) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
u) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
y) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **muncitor necalificat**

a) Sa menţină in perfecta stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare si termoficare din cadrul unitatii.
b) Să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) Să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea

defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.

d) Să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) Să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) Să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) Ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) Păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) Asigură curăţenia la locul de muncă.
j) Să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) Răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) Participa la activitatile de igenizare a spatiilor centrului, precum si la acţiunile de imbunatatire a mediului ambiant pentru beneficiarii unitatii.
m) Participa la acţiunile de inhumare ale beneficiarilor decedaţi, in situaţia in care aceştia nu au apartinatori, iar inmormantarea se realizează de unitatea de asistenta sociala.
n) Este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
o) Identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
p) Nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
q) Declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
r) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
s) Respectă programul de lucru;
t) Informează şeful de centru asupra situaţiilor in care iau cunoştinţa de nereguli grave sau incalcari ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor si ale Codului Etic, ROF CIA Zatreni.
u) Planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
w) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **sofer**
  a) să menţină în perfectă stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;
  b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
  c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
  d) să sesizeze şefului ierarhic orice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
  e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;

f) să completeze zilinic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd în întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor personae;
j) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
k) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
l) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
n) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 24
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ZATRENI

MISIUNE

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni-CIA este serviciul social de tip rezidential care cuprinde un ansamblu de activitati realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati in vederea mentinerii/ dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni*", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* ", cod serviciu social 8790 CRD - I, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de Funcţionare Seria LF Nr.005031, cu sediul în comuna Zătreni, Judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni "este serviciul social de tip rezidential care cuprinde un ansamblu de activitati realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati in vederea mentinerii/ dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni*, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi Anexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi
(3) Serviciul social " Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni " funcţionează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi

demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* sunt:
a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:
Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.
Admiterea în Centru se face potrivit următoarelor etape:
a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoţită de următoarele documente:
- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS - Program individual de reabilitare şi integrare socială;
- c) PIS - Plan individual de servicii;

- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
- e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
- g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).
- h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare - cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- i) anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original); j) acte de curatelă/tutore, după caz;
- k) copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- l) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
- n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infectocontagioase;
- p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
- ***criterii sociale:***
  a) deţine 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 întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie; e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate; f) nu are locuinţă; g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea; h) măsura de protecţie stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial (CAbR/ CPVI / CIA).
- ***criterii medicale:***
  a) handicap somatic: afectarea funcţiilor digestive, metabolice (Diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiace congenitale, endocrine congenitale, renale, urogenitale, afecţiuni ale funcţiei de protecţie a pielii, afecţiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.; b) handicap mental (Retard mental şi deteriorare cognitivă); c) handicap psihic (schizofrenie, Autism); d) handicap fizic: din categoria afecţiunilor neurologice (inclusiv

Epilepsie/ afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii, afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate ulterior; e) handicap senzorial (afectarea funcţiilor vederii, auzului, a funcţiei vestibulăre); f) handicap asociat: minim două din tipurile de handicap enumerate anterior; g) persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat şi grav; h) persoane cu vârsta de peste 18 ani.

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

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

a) Încetarea acordării serviciului social la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ

b) Încetarea acordării serviciului social la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului.

c) Încetarea acordării serviciului social la transferul în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective

d) încetarea acordării serviciului social când CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide

e) Încetarea acordării serviciului social la expirarea termenului prevăzut în contract

f) Încetarea acordării serviciului social în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale.

g) Încetarea acordării serviciului social în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele)

h) Încetarea acordării serviciului social în caz de deces al beneficiarului

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

a) Suspendarea acordării serviciului social la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pe o perioadă de maxim 15 zile

b) Suspendarea acordării serviciului social la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CR. Suspendarea acordării serviciului social în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile

c) Suspendarea acordării serviciului social în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în" *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " au următoarele obligaţii:

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

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. *Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;*
2. *Administrative și hoteliere*
   - *2.1 Cazare pe perioadă nedeterminată*
   - *2.2* Acordare masă (3 mese/zi și 2 gustări /zi)
   - 2.3 Preparare hrană caldă
   - 2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie
   - 2.5 Întreţinere
3. *Asistență socială*
   - 3.1 Elaborare plan de intervenţie/de asistenţă şi îngrijire
   - 3.2 Îndrumare către alte servicii
   - 3.3 Consiliere socială
   - 3.4 Informare

3.5 Suport emoţional

4. *Asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale*
   - 4.1 Consiliere psihologică/psihosocială
   - 4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială
   - 4.3 Supraveghere
   - 4.4 Suport emoţional – religios
   - 4.5Terapii de relaxare
5. *Asistenţă medicală*
   - 5.1 Asistenţă medicală acordată de medic –consultaţii şi tratament.
   - 5.2 Asistenţă medicală acordată de asistenta medicală
6. *Îngrijire personală*
   - 6.1Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice
7. *Îngrijiri paliative*
8. *Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber*

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate.

1. distribuire materiale informative: broşuri, pliante, ghidul beneficiarului,ghidul de prezentare (care se află la sediul centrului) etc.;
2. organizarea de campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica persoanei cu handicap prin colaborarea cu autorităţile publice locale din judeţ;
3. publicarea posturilor vacante pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Elaborare și prelucrare: ,,Carta drepturilor beneficiarilor";
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnitatii umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

a) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
b) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
c) Măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului,prin aplicarea de chestionare apartinătorilor.

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

1. Intensificarea activitatilor de monitorizare și control al tuturor activitatilor desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiența a resurselor alocate;
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. Îmbunatățirea comunicarii între persoanele implicate în desfășurarea activitaților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

4. Proiectarea și implementarea la nivelul fiecarui tip de angajat a standardelor de management/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zătreni* " funcţionează cu un număr de 90 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi personal auxiliar - 60 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 29 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) **Sef centru;**

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Valcea;
2.Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Centrului;
3.Reprezintă instituţia în raport cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale;
4.Exercită atribuţiile ce revin Centrului în calitate de instituţie fara personalitate juridică;
5.Elaborează proiectul strategiei pe termen mediu şi lung de restructurare, organizare şi dezvoltare a Centrului, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
6.Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
7.Răspunde pentru organizarea şi implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial / intern;
8.Întocmeşte propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor sociale furnizate;
9.Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
10.Depune diligenţele necesare pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciului social, a autorizatiilor necesare functionarii.
11. Verifica modul de implementare al procedurilor la nivelul Centrului.

12. Îndeplineşte şi următoarele atribuţii stabilite de către DGASPC Valcea, după cum urmează:

II. ATRIBUŢII SPECIFICE:

a. *În domeniul social:*

1. Întocmeşte Planul propriu de dezvoltare, Procedurile Operationale, Regulamentul de organizare si functionare, Planul de imbunatatire a mediului ambient,Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului.
2. Afişează la loc vizibil Misiunea centrului, Ghidul beneficiarului şi si orice alte documente mentionate in standardele de calitate privind acordarea serviciilor sociale.
3. Diseminează conţinutul Procedurilor Operationale şi răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
4. la măsuri astfel încât beneficiarii şi personalul să fie informaţii cu privire la Codul drepturilor beneficiarilor şi răspunde de respectarea acestor drepturi;
5. Desemnează echipa multidisciplinară care va efectua evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale. La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi, ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.
6. Se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform situaţiilor specificate în Standardele minime de calitate (SMC), cu respectarea procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor;
7. Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentaţia şi spaţiile igienico-sanitare; igiena şi controlul infecţiilor; supravegherea şi menţinerea sănătăţii; respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.
8. Răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamaţii/sesizări, protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării şi notificarea incidentelor deosebite şi urmăreşte aplicarea acestora;
9. Se asigură că admiterea în cadrul centrului se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;
10. Primeşte beneficiarii care i-au fost repartizaţi prin Decizia Comisiei de evaluare personae adulte cu handicap Valcea şi asigură respectarea standardelor privind evaluarea şi planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
11. Asigură relaţii de colaborare cu specialistii DGASPC Valcea, autorităţile administraţiei locale şi alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru protecţia persoanelor cu dizabilităţi ;
12. Propune DGASPC Valcea incheierea de protocoale şi parteneriate cu alte instituţii publice şi private în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite beneficiarilor.
13. Avizeaza propunerile privind implicarea beneficiarilor in activitati gospodaresti, de stabilire a meniurilor, de preparare si servire a mesei.
14. Verificarea consemnarilor Registrul privind implicarea beneficiarilor in activitati gospodaresti.

b. În domeniul economico – administrativ:

1. Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative in vigoare;
2. Răspunde pentru integritatea şi păstrarea în bune condiţii a patrimoniului centrului: instalaţii, dotări, aparatură;

3. Coordonează activitatea de PSI şi răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
4. Urmăreste şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
5. Coordonează şi răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare privind activitatea de protecţie a muncii, protecţia mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specific activităţii centrului;
6. la toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreţinerea şi reparaţiile la clădiri, instalaţii, dotări etc.;
7. Aprobă lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocaţia de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
8. Înaintează situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C.Valcea la termenele stabilite;
9. Organizează operaţiunea de inventariere, casare şi declasare, conform dispoziţiilor legale;
10. Răspunde pentru respectarea privind încadrarea în limitele maxime de cheltuieli aferente drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, prevăzute de lege si a costului standard aprobat;
11. Răspunde pentru respectarea legislaţiei privind regimul de acceptare a donaţiilor şi sponsorizărilor;
12. Asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare utilizând logistica pusă la dispoziţie, privind P.S.I.,Protecţia muncii, Normele sanitar - veterinare şi igienico-sanitare, Normele financiar - contabile etc.
13. Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepţie a lucrărilor executate în cadrul centrului;
14. Identifică şi atrage surse de finanţare pentru implementarea Planului de dezvoltare a centrului, colaborând în acest sens cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
15. Asigură executarea la termen a tuturor verificărilor specifice pentru funcţionarea în condiţii de siguranţă a reţelelor de utilităţi, conform normelor în vigoare;
16. Verificarea consemnarilor Registrul de meniuri.
17. Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
18. Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora. In cazul in care se considera ca sesizarea are o sustinere suficenta, informeaza DGASPC Valcea.
19. Avizeaza planul de igenizare a blocului alimentar din cadrul CIA ZATRENI si verifica modul de realizare al igenizarii in cadrul blocului alimentar;

c. În domeniul Resurse umane:

1. Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activităţii în bune condiţii;
2. Realizează evaluarea anuală a perfomanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare;
3. Controlează activitatea personalului din centru şi propune sancţiuni disciplinare, conform legii;
4. Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecţionare profesională şi transmite un exemplar la DGASPC Valcea;
5. Are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea angajaţilor în toate aspectele legate de muncă.
6. Aprobă programul de lucru şi foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine;
7. Organizează activitatea voluntarilor în condiţiile legii;
8. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face publice date şi informaţii la care are acces;

9. Aduce la cunoştinţa personalului prevederile din regulament de organizare şi funcţionare;
10.Realizeaza temele de informare a personalului cu privire la aspectele mentionate in standardele minime de calitate privind functionarea centrului;
11. Asigură executarea dispoziţiilor directorului executiv al DGASPC Valcea;
12. Respectă principiile şi standardele etice în exercitarea funcţiei deţinute.
13. Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
14. Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnalizeze o neregula.
15. Analizeaza rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la angajatii unitatii.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CIA Zătreni:
a) medic - 1 post;
b) asistent medical - 13 posturi;
c) asistent social - 1 post;
d) psiholog - 1 post;
e) maseur - 1 post
f) asistent medical fizioterapie - 1 post;
g) infirmieră - 41 posturi
h) fiziokinetoterapeut - 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţă medicală în caz de urgenţă, ori de cate ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) intocmeşte rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar:
   - la primirea în centru.
   - periodic, la interval de 12 luni.
h) analizează, prin prezenţa documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor de admitere în CIA Zătreni.
i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistenţă medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.
n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, asistent social,) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor.
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
e) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.
f) efectuează controlul epidemologic, constată integritatea externă (echimoze, plăgi, hematoame, etc) la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate.
g) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor.
h) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
i) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei.
j) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului.
k) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor.
l) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber.

m) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor.
n) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia.
o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, toate aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei.
p) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
q) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii.
r) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
s) întocmeşte fişa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii.
t) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia.
u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune.
v) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor.
w) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
z) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluarii situației beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezența documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existența criteriilor sociale de admitere în CIA Zătreni.
d) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, precum și membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente in județ și în afara acestuia.
i) asigură corespondența cu noua unitate de asistență socială în caz de transfer al beneficiarului, și cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul dupa sistarea serviciilor.
j) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de

asistență socială pe a cărui rază teritorială își are noua rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor.

k) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centru.
l) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
m) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
n) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situația acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparține beneficiarul pentru asigurarea asistenței spirituale.
p) întreprinde toate formalitățile pentru obținerea certificatului de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informează în scris, prin poșta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia in termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmește procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru și aparținători, predându-le si documentele aferente decesului.
s) în situația în care beneficiarul decedat nu dispune de aparținatori, întreprinde toate formalitățile pentru ca înmormantarea acestuia să se realizeze de catre CIA Zătreni.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedați.
u) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
w) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile individuale de intervenție pentru beneficiarii centrului în raport cu competențele sale profesionale.
y) îndeplinește atributiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziția beneficiarilor și a responsabililor legali ai acestula 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 îndeplineste atribuțiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
ff) solicită informații asistenților sociali / persoanelor cu atribuții în asistența socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situația familială și socială a acestora.
gg) ține evidența vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparținători.

hh) întocmește documentația necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât și documentația pentru eliberarea unei noi cărți de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.

ii) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea..

jj) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, psiholog) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.

kk) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență socială.

ll) înmânează beneficiarilor și/sau aparținătorilor legali/aparținătorilor convenționali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacție, recuperîndu-le dupa 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 evidentă 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 invoiți în vederea identificarii posibilelor situații de abuz sau exploatare.

ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamația rezultatul investigației în termenul stabilit de prezenta procedură.

tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali/reprezentatori convenționali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

uu) arhivează sesizarile/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.

vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii etc.

ww) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPCVâlcea.

xx) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondență sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială.

yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.

zz) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unitățile de asistență socială.

aaa) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

bbb) comunică șefului de centru orice disfuncționalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.

ccc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.

ddd) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

eee) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

fff) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

ggg) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

hhh) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

iii) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluarii aprofundate a situației beneficiarilor.

b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.

c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.

d) stabilește modalitatile cele mai eficente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.

e) analizează situația specifică fiecarui 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 numarul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.

h) întocmește raportul de consiliere psihologică.

i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.

j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului

k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfasoară în cadrul unitații

l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.

m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.

n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.

o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.

p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.

q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul pihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioada determinată, unitatea de asistenţă sociala.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap in cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***maseur***

a) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
   - combaterea durerilor aparente;
   - relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
   - dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
   - reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
   - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
   - reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
   - prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
   - creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
   - creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
b) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic.
c) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
d) neuromotorie.
e) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile
f) de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.

g) participă la realizarea evaluarii aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
h) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
i) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare · completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
j) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fişa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
k) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
l) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
m) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
n) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
o) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
p) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
q) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
r) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
s) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi;
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii;
j) comunicarea interactivă;
k) lucrul în echipa multidisciplinară;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***fiziokinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz;
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
   - combaterea durerilor aparente;
   - corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
   - relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
   - dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
   - reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
   - reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
   - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
   - reeducarea sensibilităţii şi a proprioceptiei;
   - prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
   - creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
   - creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
   - reeducarea mersului pe diferite planuri;

a) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic;
b) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
c) neuromotorie;
d) completetează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile;
e) de recuperare adresate beneficiarilor unitații de asistență socială;
f) participă la realizarea evaluarii aprofundate a situației beneficiarilor;
g) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
h) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;
i) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții;
j) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea;
k) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
l) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare;

m) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părasesc definitiv sau pentru perioada determinată unitatea de asistență socială din punct de vedere al recuperarii medicale prin kinetoterapie;
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
o) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
p) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul Centrului;
q) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă 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 şefului 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 comerţ.
u) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
v) planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
x) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- **asistent medical fizioterapie**

a) lucrează sub recomandarea medicului specialist şi aplică tratamentul therapeutic conform parametrilor indicate de acesta;
b) informează medical despre schimbările survenite în evoluția beneficiarului;
c) evaluarea performanțelor beneficiarilor;
d) elaborarea unor planuri de intervenție;
e) întocmirea unor programe de recuperare;
f) întocmirea unor fişe de evaluare;
g) efectuează masaj;
h) participă active la obținerea autonomiei funcționale;
i) colaborarea cu personalul;
j) păstreaza confidențialitatea datelor despre beneficiar;
k) menține în perfecta stare de funcționare materialele din dotare;
l) curăță şi dezinfectează materialele de lucru după fiecare şedință;
m) întocmeşte referatul de specialitate al materialelor împreuna cu şeful de centru;
n) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

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

(2) Atributiile personalului administrativ din cadrul CIA Zătreni:

- ***administrator***
  a) face parte din comisia de receptie a bunurilor şi raspunde de primirea acestora, controlând daca acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
  b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare.
  c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
  d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
  e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
  f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
  g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
  h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;

i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzatoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducatorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă;
y) asigură curăţenia la locul de muncă;
z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţă şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
dd) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

ee)planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
gg)respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
hh)îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor;
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci cînd primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie;
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnatura administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice forma de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
   - 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 situaţii;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;

o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
s) asigură curaţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
z) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucatarie şi pregăteşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de serviciu;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corecta lor păstrare;
d) răspunde de pregatirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) întreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzatoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă gunoiul;
i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ;
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane; Informarea se face cu promptitudine;
n) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;

o) asigură evaluarea sanitară şi sanitar- veterinară a examenelor de coprocultură;
p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lenjereasă***
  a) primeşte comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
  b) croieşte şi execută lucrările;
  c) ridică materialele de la magazie în funcţie de comandă ce urmează a fi executată;
  d) repară obiectele de lenjerie ce aparţin unităţii, precum şi obiectele de îmbrăcăminte ce aparţin beneficiarilor;
  e) asigură călcatul rufelor curate primite de la spălatorie.
  f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte destinate beneficiarilor unităţii, numai la solicitarea infirmierelor.
  g) asigură curaţenia la locul de muncă;
  h) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
  i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
  j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;
  k) să folosească cu simţ de raspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
  l) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
  m) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
  n) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
  o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
  p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***
  a) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
  b) spală lenjeria murdară;
  c) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
  d) asigură curăţenia la locul de muncă;
  e) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
  f) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
  g) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;

h) să folosească cu simţ de raspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
i) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
k) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) realizează lucrări de întreţinere a mijloacelor de transport;
b) răspunde de piesele şi carburanţii pe care le primeşte pentru montare respectiv alimentare;
c) completează zilnic foile de parcurs;
d) răspunde pe timpul transportului de marfă pe care o are;
e) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
f) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
g) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***paznic***

a) asigurarea pazei și a cladirilor din incinta unitaţii;
b) supravegherea, controlarea și identificarea persoanelor care intră și ies din Centru, înscriindu-le într-un registru de evidentă;
c) controlarea persoanelor străine , beneficiarii și salariaţii, să nu introducă produse alcoolice sau materiale inflamabile în Centru;
d) răspunderea condicilor de prezenţă și graficele afișate, celelalte materiale,obiecte de inventar pe care le au în primire;
e) verificarea autovehicolelor care intră și ies din Centru;
f) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
h) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
i) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful 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 şi baie,;
f) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
g) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
h) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
i) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
k) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
l) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
m) răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
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 ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
r) respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
s) aplica normele de protectie a muncii, PSI siprescriptiile tehnice, sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta.
t) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
u) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă

- ***casier***
  a) ţinerea evidenţei carnetelor beneficiarilor şi a imprimantelor cu regim special
  b) ţinerea evidenţei la zi a combustibilului, obiectelor de mică valoare şi scurta durată;
  c) recepţionarea calităţii şi cantităţii materialelor, carburanţiilor şi lubrefianţilor, obiectelor la primirea în magazie şi este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea din magazie;
  d) întocmirea tabelului cu contribuţia beneficiarului

e) încasează lunar contribuţia individuală de întreţinere pentru persoanele asistate din cadrul unităţii şi o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data încasarii;
f) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
g) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***tâmplar***

a) să realizeze lucrările de tâmplarie solicitate în cadrul centrului.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale;
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curaţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunatăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participă la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***mecanic***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curaţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activitaţile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunatăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participă la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Referent (contabil)***

a) Asigură evidenţa analitică şi sintetică a:
   - -activelor fixe corporale(ct.212,213,214);
   - -amortizării privind activele fixe(ct.281.02 , 281.03,281.04);
   - -stocurilor de materii prime şi materiale
   - (ct.302.04,302.07,302.08,302.09,303.01,303.02,307,etc.), pentru gestiunile din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Zatreni.

b) Preia Notele de intrare-recepţie de la gestionari,verifică corectitudinea întocmirii acestora,concordanţa dintre datele cuprinse în acestea şi documentele de livrare,existenţa semnăturilor prevăzute în dispoziţii şi le operează în progamul informatic de gestiune.

c) Preia bonurile de consum materiale de la magazie ,verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi le operează în programul informatic de gestiune.
d) Preia lista zilnică de alimente de la magazie,verifică corectitudinea întocmirii acesteia şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi le operează în programul informatic de gestiune;
e) Operează în programul de contabilitate listele de alimente, bonurile de consum şi bonurile de transfer.
f) Întocmeşte fişele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează;
g) Realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fişele de magazie;
h) Urmăreşte încadrarea în alocaţia zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
i) Urmăreşte încadrarea în baremele cantitative şi valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico- sanitare acordate beneficiarilor;
j) Urmăreşte concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice;
k) Avizează lista zilnică de alimente;
l) Asigură evidenţa creditorilor din contribuţii ale persoanelor beneficiare de servicii sociale, întocmeşte fişă pentru fiecare beneficiar cu nivelul datorat/încasat al contribuţiei lunare;
m) Verifică modalitatea de stabilire iniţială a contribuţiei beneficiarilor şi actualizarea angajamentelor de plată;
n) Răspunde pentru arhivarea în condiţi de siguranţă a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilităţii;
o) Răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative , după data de întocmire sau de intrare în instiruţie şi sistematic în conturile sintetice şi analitice potrivit planului de conturi şi a normelor emise în condiţiile legii;
p) Răspunde de întocmirea lunară şi 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 ieşirea bunurilor ;
   - centralizatorul privind stocurile de bunuri.
q) Răspunde de verificarea de fond şi formă a documentelor justificative care urmează a fi înregistrate în contabilitate;
r) Răspunde de verificarea lunară a exactităţii înregistrărilor în evidenţa de gestiune în contabilitate prin confruntarea dintre cantităţile operate în fişele de magazie cu cele din fişele de cont analitic pentru valori materiale din programul informatic de gestiune şi balanţa de verificare sintetică şi analitică;
s) Întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor şi stabileşte costul mediu lunar/beneficiar.
t) Înştiinţează şeful de centru sau DGASPC Vâlcea, după caz, asupra situaţiilor in care ia cunoştinţă de nereguli grave sau încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor si ale Codului Etic, ROF CIA Zatreni.

- ***electrician***
  a) să mentină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile electrice;
  b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului;
  c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele electrice;

d) să îndeplinească la timp şi de buna calitate sarcinile încredintate;
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale;
f) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia ce urmează a fi executată;
g) asigură curaţenia la locul de munca;
h) respectă programul de lucru;
i) să menţină în stare buna de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată de acesta;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
k) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- **muncitor necalificat / bucatar**
  a) întreţine curăţenia în bucătărie şi dependenţele sale (camera de curăţat zarzavat, spălat vase, etc.) ;
  b) aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate cu aprobarea bucătarului, îngrijindu-se ca transportul să se facă în condiţii de igience;
  c) răspunde de curăţarea şi spălarea zarzavatului şi a altor alimente şi transportă resturile rămase la lada de gunoi;
  d) spală vasele încredinţate folosind substanţele de spălat apă de clatit şi trecând obligatoriu toate vasele prin apă clocotită purtând toată răspunderea pentru aceste operaţii;
  e) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
  f) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
  g) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- **Ingrijitor**
  a) Efectueaza zilnic curăţenia în conditii corespunzătoare a spaţiului interior şi exterior destinat unităţii;
  b) Dezinfectează grupurile sanitare conform regulilor de igienă;
  c) Amenajază şi îngrijeşte spaţiul verde din exteriorul unitaţii;
  d) Transporta gunoiul şi reziduurile menajere la locul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, depunându-le corect în recipient în care se păstreze sau transport gunoiul (coşuri, găleţi, etc.);
  e) Răspunde de păstrarea şi folosirea eficentă a materialelor de curăţenie ce le are în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
  f) Pregăteşte soluţiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafeţe, băi, etc.
  g) Poartă obligatoriu uniforma şi respect riguros regulile de igienă;
  h) Respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

i) Respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

Anexa nr. 25
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI MILCOIU"

MISIUNE
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu, denumit în continuare C.I.A. , este o instituție de asistență socială cu o capacitate de 47 de locuri care asigură găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată .

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu*** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc..
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" (CIA Milcoiu), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014 și deține Licența de funcționare Seria LF Nr 0008151,cu sediul în Comuna Milcoiu, Sat Ciutești, Nr. 87, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu " este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, prin creşterea

şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilităţi.
Serviciile de bază furnizate sunt: găzduire, asistenţă medicală,îngrijire, recuperare, reabilitare, integrare/reintegrare social, consiliere psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioareși Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Ordin Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi
(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei/familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcoiu " sunt persoane adulte cu dizabilităţi, cu grad crescut de dependenţă, care nu au familii sau ale căror familii nu au posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin anchetă socială), sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:
a) acte necesare pentru întocmirea dosarului de admitere:
1) Cerere tip de admitere în C.I.A, aprobată de către directorul D.G.A.S.P.C Vâlcea;
2) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad şi tip de handicap;
3) Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.;
4) Copii de pe certificatele de naştere, de căsătorie, hotărâre de divorţ sau certificat de divorţşi de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei (după caz), ori ale reprezentanţilor şi susţinătorilor legali ai acesteia;
5) Declaraţie notarială a aparţinătorilor legali, privind asumarea obligaţiei de plată a contribuţiei sau diferenţei de contribuţie datorată de persoana ce urmează a fi instituţionalizată, pentru serviciile sociale;
6) Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească şi de serviciul public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7) Acte doveditoare privind veniturile:
a) adeverinţă de salariu a întreţinătorului legal (dacă este cazul);
b) cupon de pensie;
c) adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale;

d) adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;

e) copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea (dacă este cazul).

8) Ancheta socială emisă de primăria de domiciliu;
9) Investigații paraclinice /analize medicale recente: R-grafie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 60 de ani),Ag HBs , ex. coproparazitologic);
10) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infectocontagioase;
11) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
12) Adeverință din partea primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Admiterea în C.I.A. Milcoiu se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoţită de următoarele documente:

1. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap ;
2. Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
3. Copii de pe actele de identitate :B.I./C.I.
4. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie,hotărâre de divorț sau certificat de divorțși de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea , ale părinților, ale copiilor , ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
5. Acte doveditoare privind veniturile:

a. adeverință de salariu;
b. cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
c. adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
d. adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie ;
e. documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
f. ultimul talon de pensie;
g. copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere

ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

6. Raportul de anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
7. Investigații paraclinice /analize medicale recente;
8. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
9. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap , prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) DGASPC Vâlcea va transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH Vâlcea) cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior. CEPAH Vâlcea verifică cererea şi documentele prevăzute la punctual a) şi soluţionează cererea.

Accesul unei persoane într-un *C.I.A. Milcoiu* se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale și medicale:

~ criterii sociale:

a) necesită îngrijire medicală permanentă,care nu poate fi acordată la domiciliu;
b) nu se poate gospodării singură,fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării
de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
e) nu are locuință;
f) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a judeţului Vâlcea.

~ criterii medicale:

1. persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice: sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;
2.persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantilă sechelară cu Retard mental sever și profund, Autism) ;
3. persoane cu handicap psihic (schizofrenia);
4. persoane cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);
5. persoane cu vârsta peste 18 ani.

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

Principalele situaţii 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 ieşirii din Centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

c) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională 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/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

d) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are

sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:
a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
d) la recomandarea centrului rezidenţial 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 stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
e) caz de deces al beneficiarului;
f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.
Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situaţie menţionată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducatorul centrului, 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz si 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcoiu" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Milcoiu " au următoarele **obligaţii:**
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea
următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală;
5. recuperare și reabilitare funcțională;

b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie şi pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme şi fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunităţii locale/judeţene şi trebuie să fie în format accesibil;
2. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanţilor legali, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. facilitarea accesului în Centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
4. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. serviciile sociale sunt acordate conform planului individualizat de intervenție, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. beneficiarii primesc asistență pentru sănatate ,supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale
2. centrul asigură terapii de recuperare /reabilitare funcțională în baza planului individualizat de intervenție.
3. dotările centrului corespund cerințelor standardelor minime de calitate pentru realizarea ingrijirii 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" funcţionează cu un număr de 47 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, privind aprobarea organigramei și a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi personal auxiliar - 26 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 20 posturi;

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) şef centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi

pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură bună desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) propune eliberarea din funcţie a personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) aduce la cunoştinţă, atât personalului, cât şi beneficiarilor, prevederile din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
p) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***psiholog***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenție, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea PII;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și 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 Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) desfăşoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu şeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare;
c) se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmeşte documentaţia necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unităţi, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă şi apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii, etc.;
g) urmăreşte modul cum sunt îngrijiţi, cum îşi utilizează echipamentul, starea sănătăţii, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ţine evidenţa mişcării (intrări, ieşiri, 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 şi programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fişa iniţială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Individual de Intervenţie;
l) urmăreşte implementarea PII;
m) stimulează şi încurajează comunicarea dintre beneficiari şi desfăşurarea unor activităţi în grup;
n) acţionează în vederea menţinerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorităţi şi instituţii publice în vederea iniţierii şi derulării programelor de activităţi cultural - educative (terapie ocupaţională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
s) are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact;
t) propune şi supraveghează activităţile de personalizare a spaţiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă şi apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***fiziokinetoterapeut***

a) ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

b) utilizează tehnici, exerciţii, masaj, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
c) stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
d) stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
e) evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
f) adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia sa;
g) se implică în activităţile complementare ale centrului;
h) poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
i) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
j) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
k) se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
l) completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru muncă prestată;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte 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, existenta criteriilor deadmitere în CAbR nr. 1 Băbeni.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistenţa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..

m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.
n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurilede abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centruluiîn conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;

b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă Procedurile Operaționale privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Programului Individualizat de Recuperare, conform P.O.numarul 10;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A., completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și 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 şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful 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 curațenia, 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 neînsufleţite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităţiilor, 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 agitaţi, 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 legatură cu problemele care apar pe linie administrativă;
u) se preocupă de pregatirea profesională.
v) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei.
w) RespectăContractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

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

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***inspector de specialitate***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întretinere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului ;
b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare ;
c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;
f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operaţiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea C.I.A
i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită D.G.A.S.P.C Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de centru;
k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;

l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul centrului;
q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficienta a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) va indeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducatorul ierarhic superior;
w) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
x) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
y) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C.Vâlcea în conformitate cu procedura operațională;
z) în absența șefului de centru preia atribuțiile acestuia;
aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
bb) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
cc) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful 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 şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă 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 securităţii şi sănătăţii în muncă și situaţii în caz de urgenţă, 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 şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intemla Centrului;
x) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
y) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful 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 păstrarii cheilor de la magazii, ele neputând fi incredințate 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 aceeasi 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 magaziilor;
o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea și asistă la inventarierea alimentelor și a materialelor aflate în gestiunea sa;
q) sortează îmbrăcămintea, materialele, le etichetează și se asigură să nu se degradeze;
r) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării alimentelor, colaborează direct cu administratorul centrului;
s) etichetează produsele alimentare (la raft) și specifică termenul de valabilitate;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) elaborează meniul împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
b) primește produsele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora ;
c) asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietelor;
d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea acesteia;
e) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijiindu-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 alimentaţie 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 şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***fochist***

a) asigură încălzirea dormitoarelor și a celorlalte spații administrative;
b) urmărește zilnic consumul de combustibil pentru încălzire și asigurarea apei calde și consemnează în caiet;
c) sesizează administratorului eventualele defecțiuni survenite în timpul funcționării centralei termice, prin întocmirea unui referat;
d) sesizează conducerea unității când presiunea apei este scăzută sub limita de funcționare;
e) pe timpul când nu funcționează încălzirea, preia sarcini de muncitor întreținere;
f) participă la cursuri de pregătire profesională;
g) răspunde, după caz, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
i) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lenjereasă***

a) primește de la magazia Centrului materiale pentru confecționare, transformare , iar de la spălătorie reparațiile;
b) confecționează halate, cearceafuri,fețe pernă, pantaloni, fuste , în funcție de necesitățile beneficiarilor centrului și asigură călcarea lenjeriei;
c) răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire pentru reparații și de materialul pentru confecționat cât și de celelalte bunuri de inventar care se folosesc;
d) sesizează unele neajunsuri în legătură cu primirea lenjeriei de la spălătorie pentru reparații;
e) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
f) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
g) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) predă lenjeresei cazarmamentul care necesită reparații și care trebuie călcat, ține evidența rufelor predate;
e) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
f) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
g) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
i) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***paznic:***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și

beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;

d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin ROI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghenele de gunoi;
p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
q) închide sursele de lumini excedentare;
r) închide robinetele lăsate deschise;
s) anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate;
t) răspunde de completarea corespunzătoare a documentelor postului și păstrarea lor;
u) personalul de pază este obligat să cunoasca foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu și organizarea echipelor de intervenție;
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
x) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***şofer***

a) răspunde de piesele şi carburanţii pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficienţele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare şi realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spaţiilor unde parchează maşinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparaţiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a maşinii şi să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcţionare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate şi nici întrebuinţate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârşitul lunii de activitate depăşirile de combustibil faţă de normativ, produse din vina şoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârşitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
k) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitor***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzator în încăperi şi în spaţiile care i-au fost repartizate:
b) să îngrijească mobilierul din spaţiile respective;
c) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea centrului;
d) să menţină în stare de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
e) să răspundă de păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă aparatura electrocasnică şi instalaţiile sanitare sunt în perfectă stare de funcţionare;
g) să utilizeze judicios materialele de curăţenie în conformitate cu normele igienico -sanitare, evitând risipa acestora;
h) se supune zilnic triajului epidemiologic şi anunţă medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
i) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;
j) participă la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională;
k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
l) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 26
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI GOVORA (C.I.A. GOVORA)"

MISIUNE
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Govora pentru persoanele adulte cu dizabilităţi este o instituţie de asistenţă socială cu o capacitate de 23 locuri care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ,,Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Govora" ,aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Govora", cod serviciu social 8790-CR-D-II, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.000756 /19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0008152, sediul Băile Govora, Str. Pajiştei, Nr.12, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Govora "este serviciul social de tip rezidenţial care cuprinde un*

ansamblu de activitați realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitași in vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați Govora*" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţiAnexa 1- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi

(3) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați Govora* " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 79 / 31.05.2007, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați Govora*" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați Govora* " sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu - cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitaţi Govora*"sunt: persoane adulte cu dizabilităţi,care nu au familii sau ale căror familii nu au posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale de bază şi necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2)Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.
Admiterea în Centru se face potrivit următoarelor etape:
a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi sau la sediul DGASPC Vâlcea, însoţită de următoarele documente:
- a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) PIRIS - Program individual de reabilitare şi integrare socială;
- c) PIS - Plan individual de servicii;
- d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;

- e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ;
- f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
- g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).
- h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare - cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
- i) anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original); j) acte de curatelă/tutore, după caz;
- k) copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- l) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
- n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infectocontagioase;
- p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
- *criterii sociale:*
- a) deţine 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 întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie; e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate; f) nu are locuinţă; g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea; h) măsura de protecţie stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial (CAbR/ CPVI / CIA).
- *criterii medicale:*
- a) handicap somatic: afectarea funcţiilor digestive, metabolice (Diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiace congenitale, endocrine congenitale, renale, urogenitale, afecţiuni ale funcţiei de protecţie a pielii, afecţiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.; b) handicap mental (Retard mental şi deteriorare cognitivă); c) handicap psihic (schizofrenie, Autism); d) handicap fizic: din categoria afecţiunilor neurologice (inclusiv Epilepsie/ afectarea locomoţiei, mobilităţii şi gestualităţii, afecţiuni osteoarticulare congenitale sau contractate ulterior; e) handicap senzorial (afectarea funcţiilor vederii, auzului, a funcţiei vestibulăre); f) handicap asociat: minim două din tipurile de handicap

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

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

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

(3) Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor :

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

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

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

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

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

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

(4) Drepturile beneficiarilor Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitaţi Govora*" au următoarele drepturi:

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitaţi Govora* " au următoarele obligaţii:

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

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " *Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Govora*" sunt următoarele:
a) ***de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***
1. *Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;*
2. *Administrative şi hoteliere*

2.1 Cazare pe perioadă nedeterminată
2.2 Acordare masă (3 mese/zi şi 2 gustări /zi)
2.3 Preparare hrană caldă
2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie
2.5 Întreţinere

3. *Asistenţă socială*

3.1 Elaborare plan de intervenţie/de asistenţă şi îngrijire
3.2 Îndrumare către alte servicii
3.3 Consiliere socială

3.4 Informare
3.5 Suport emoţional
4. Asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
4.1 Consiliere psihologică/psihosocială
4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială
4.3 Supraveghere
4.4 Suport emoţional – religios
4.5Terapii de relaxare
5. Asistenţă medicală
5.1 Asistenţă medicală acordată de medic –consultaţii şi tratament.
5.2 Asistenţă medicală acordată de asistenta medicală
6. Îngrijire personală
6.1Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice
7. Îngrijiri paliative
8. Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber

b***) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate.***

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

1. Elaborare și prelucrare: ,,Carta drepturilor beneficiarilor";
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnitatii umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 apartinătorilor.

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

1. Intensificarea activitatilor de monitorizare și control al tuturor activitatilor desfășurate în cadrul unității în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiența a resurselor alocate;
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. Îmbunatățirea comunicarii între persoanele implicate în desfășurarea activitaților centrului în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fară distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
4. Proiectarea și implementarea la nivelul fiecarui tip de angajat a standardelor de management/control intern care constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "*Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitaţi Govora*" funcţionează cu un număr de 23, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi personal auxiliar - 18 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 4 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) Sef serviciu;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Valcea;
2.Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii Centrului;
3.Reprezintă instituţia în raport cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale;
4.Exercită atribuţiile ce revin Centrului în calitate de instituţie fara personalitate juridică;
5.Elaborează proiectul strategiei pe termen mediu şi lung de restructurare, organizare şi dezvoltare a Centrului, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
6.Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Valcea;
7.Răspunde pentru organizarea şi implementarea la nivelul centrului a sistemului de control managerial / intern;
8.Întocmeşte propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor sociale furnizate;
9.Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
10.Depune diligenţele necesare pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciului social, a autorizatiilor necesare functionarii.
11. Verifica modul de implementare al procedurilor la nivelul Centrului.
12. Îndeplineşte şi următoarele atribuţii stabilite de către DGASPC Valcea, după cum urmează:
II. ATRIBUŢII SPECIFICE:
a. *În domeniul social:*
1. Întocmeşte Planul propriu de dezvoltare, Procedurile Operationale, Regulamentul de organizare si functionare, Planul de imbunatatire a mediului ambient,Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului.
2. Afişează la loc vizibil Misiunea centrului, Ghidul beneficiarului şi si orice alte documente mentionate in standardele de calitate privind acordarea serviciilor sociale.

3. Diseminează conţinutul Procedurilor Operationale şi răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
4. la măsuri astfel încât beneficiarii şi personalul să fie informaţii cu privire la Codul drepturilor beneficiarilor şi răspunde de respectarea acestor drepturi;
5. Desemnează echipa multidisciplinară care va efectua evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale. La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi, ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.
6. Se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform situaţiilor specificate în Standardele minime de calitate (SMC), cu respectarea procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor;
7. Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentaţia şi spaţiile igienico-sanitare; igiena şi controlul infecţiilor; supravegherea şi menţinerea sănătăţii; respectarea drepturilor beneficiarilor şi a eticii profesionale.
8. Răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamaţii/sesizări, protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării şi notificarea incidentelor deosebite şi urmăreşte aplicarea acestora;
9. Se asigură că admiterea în cadrul centrului se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;
10. Primeşte beneficiarii care i-au fost repartizaţi prin Decizia Comisiei de evaluare persoane adulte cu handicap Valcea şi asigură respectarea standardelor privind evaluarea şi planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
11. Asigură relaţii de colaborare cu specialistii DGASPC Valcea, autorităţile administraţiei locale şi alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru protecţia persoanelor cu dizabilităţi ;
12. Propune DGASPC Valcea incheierea de protocoale şi parteneriate cu alte instituţii publice şi private în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite beneficiarilor.
13. Avizeaza propunerile privind implicarea beneficiarilor in activitati gospodaresti, de stabilire a meniurilor, de preparare si servire a mesei.
14. Verificarea consemnarilor Registrul privind implicarea beneficiarilor in activitati gospodaresti.

b. În domeniul economico – administrativ:

1. Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative in vigoare;
2. Răspunde pentru integritatea şi păstrarea în bune condiţii a patrimoniului centrului: instalaţii, dotări, aparatură;
3. Coordonează activitatea de PSI şi răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
4. Urmăreste şi ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilităţi: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
5. Coordonează şi răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare privind activitatea de protecţie a muncii, protecţia mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specific activităţii centrului;

6. la toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreţinerea şi reparaţiile la clădiri, instalaţii, dotări etc.;
7. Aprobă lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocaţia de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
8. Înaintează situaţiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C.Valcea la termenele stabilite;
9. Organizează operaţiunea de inventariere, casare şi declasare, conform dispoziţiilor legale;
10. Răspunde pentru respectarea privind încadrarea în limitele maxime de cheltuieli aferente drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, prevăzute de lege si a costului standard aprobat;
11. Răspunde pentru respectarea legislaţiei privind regimul de acceptare a donaţiilor şi sponsorizărilor;
12. Asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare utilizând logistica pusă la dispoziţie, privind P.S.I.,Protecţia muncii, Normele sanitar - veterinare şi igienico-sanitare, Normele financiar - contabile etc.
13. Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepţie a lucrărilor executate în cadrul centrului;
14. Identifică şi atrage surse de finanţare pentru implementarea Planului de dezvoltare a centrului, colaborând în acest sens cu Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
15. Asigură executarea la termen a tuturor verificărilor specifice pentru funcţionarea în condiţii de siguranţă a reţelelor de utilităţi, conform normelor în vigoare;
16. Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
17. Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora. In cazul in care se considera ca sesizarea are o sustinere suficenta, informeaza DGASPC Valcea.
18. Avizeaza planul de igenizare a blocului alimentar din cadrul CIA Govora si verifica modul de realizare al igenizarii in cadrul blocului alimentar;

c. În domeniul Resurse umane:

1. Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activităţii în bune condiţii;
2. Realizează evaluarea anuală a perfomanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare;
3. Controlează activitatea personalului din centru şi propune sancţiuni disciplinare, conform legii;
4. Identifică nevoile de perfecţionare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecţionare profesională şi transmite un exemplar la DGASPC Valcea;
5. Are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea angajaţilor în toate aspectele legate de muncă.
6. Aprobă programul de lucru şi foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din subordine;
7. Organizează activitatea voluntarilor în condiţiile legii;
8. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face publice date şi
informaţii la care are acces;
9. Aduce la cunoştinţa personalului prevederile din regulament de organizare şi funcţionare;
10.Realizeaza temele de informare a personalului cu privire la aspectele mentionate in standardele minime de calitate privind functionarea centrului;

11. Asigură executarea dispoziţiilor directorului executiv al DGASPC Valcea;
12. Respectă principiile şi standardele etice în exercitarea funcţiei deţinute.
13. Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
14. Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnalizeze o neregula.
15. Analizează rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la angajatii unitatii.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) medic – 1 post;
b) asistent social – 1 post;
c) psiholog – 1 post;
d) asistent medical– 5 posturi;
e) infirmieră – 9 posturi;
f) kinetoterapeut - 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ***Medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţă medicală în caz de urgenţă, ori de cate ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.

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

jj) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
kk) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ll) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
mm) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.
nn) Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
oo) Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
pp) Sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
qq) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
rr) Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
ss) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- ***Asistent medical***

a) Asistă medicul cu care lucrează la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
b) Execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
c) Acorda prim ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore(raceli,dureri de cap etc) cat si aplicarea medicatiei prescrise, acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor si altele;
d) Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în Raportul de tura informatii cu privire la problemele inregistrate, de exemplu temperatura,tensiune arteriala,puls, stare generală alterată;
e) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
f) Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
g) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
h) Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor , dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;

i) Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor.
j) Asista la eliberarea alimentelor din magazia Centrului, participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei, asista la portionarea alimentelor, astfel incat fiecare beneficiar sa primeasca ratia zilnica de hrana.
k) Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
l) Prezintă zilnic sefului de centru raportul de activitate al turelor,indeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;:
m) Organizează , controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber.
n) Cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
o) Respectă graficul de curatenie generala a saloanelor,urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
p) Informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat,toate aceste aspecte fiind consemnate in procesul verbal de predare a turei..
q) Trebuie să aibă faţă de beneficiari o atitudine plină de blândeţe şi atenţie, să vorbească cat mai mult cu acestia.
r) comunicarea este realizată printr-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere al beneficiarului şi stării în care acesta se află;
s) informarea bolnavilor asupra problemelor medicale este efectuată la obiect;
t) comunicarea cu pacienţii este realizată în scop psiho-terapeutic şi de instruire;
u) dialogul cu bolnavii şi aparţinătorii acestora este menţinut permanent sau ori de câte ori este nevos.
v) Aplicarea tehnicilor de prim ajutor cand situatia o impune, inclusiv prin apelarea numarului de ugenta 112.
w) Completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor.
x) Planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) Verifică, zilnic, la inceperea programului de lucru, starea de sanatate a personalului din cadrul blocului alimentar prin vizualizare si intrebari referitoare la posibilile afectiuni potential periculoase pentru contaminarea produselor alimentare, efectuarea triajului epidemiologic zilnic al personalului;
z) Informează seful de centru in situatia in care a dispus interzicerea accesului in spatiul blocului alimentar pentru angajatii bolnavi sau suspecti de imbolnavire, purtatori de agenti patogeni sau care prezinta plagi infectate, infectii cutanate, eczeme sau boli diareice acute;
aa) Permite accesul angajatilor bolnavi sau suspecti de imbolnavire, purtatori de agenti patogeni sau care prezinta plagi infectate, infectii cutanate, eczeme sau boli diareice acute in cadrul blocului alimentar numai dupa avizul medical.
bb) Informează medicul privind situatiile de agitatie si orice alta situatie legata de starea de sanatate a beneficiarilor unitatii,
cc) Asistentul trebuie să poarte obligatoriu uniforma în timpul serviciului, să respecte riguros regulile de igienă individuală;

dd) Are obligaţia de a participa la cursurile de reîmprospătare a cunoştinţelor profesionale;
ee) Supraveghează in permanenţă beneficiarii, participa si la activitatile clubului de terapie ocupationala;
ff) Respectă Contractul Colectiv de Muncă şi Regulamentul de Ordine Interioară ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.
gg) Studiază , însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F şi R.I.
hh) Acţionează pentru cunoaşterea , aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, protecţia muncii şi situaţii de urgenţă;
ii) Aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru), care precizează acest fapt.
jj) Respectă programul de lucru
kk) Îndeplineşte orice altă sarcină trasată de conducerea instituţiei şi medicul unităţii.
ll) Ofiterul de serviciu intocmeste documentele necesare invoirii beneficiarului si preda medicamentatia pentru perioada invoirii beneficiarilor, persoanei care a solicitat invoirea in lipsa asistentului social.
mm) Ofiterul de serviciu consemneaza toate vizitele din cadru centrului in Registrul de vizite.
nn) Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
oo) Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
pp) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
qq) Să nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
rr) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
ss) Să nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- ***Asistent social***

a) Studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F. şi R.O.I.

b) Acţionează pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, a normelor de igienă, Protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă;
c) Întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea / externarea, în / din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unităţi, pleacă în familie sau decese;
d) Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale şi pensii;
e) Efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie;
f) Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
g) Furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială;
h) Colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială;
i) Respectă şi apără drepturile persoanelor internate;
j) Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;
k) Contribuie la elaborarea planurilor personalizate şi programelor la nivelul centrului;
l) Are sarcina cunoaşterii fiecărui beneficiar şi a familiilor lor;
m) Urmăreşte modul cum sunt îngrijiţi, cum îşi utilizează echipamentul, starea sănătăţii, modul cum se hrănesc beneficiarii;
n) Ţine evidenţa mişcării (intrări, ieşiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Vâlcea;
o) Se preocupă de pregătirea profesională;
p) Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială;
q) Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
r) Menţine o legătură permanentă cu alte instituţii educaţionale.
s) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
t) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
u) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
v) Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
w) Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

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

- ***Psiholog***

a) participă la realizarea evaluarii aprofundate a situației beneficiarilor.
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabilește modalitatile cele mai eficente de intervenție în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
e) analizează situația specifică fiecarui 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 numarul și data ședințelor de consiliere individuală și de grup, menționându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmește raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele psihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activitățile de terapie ocupațională și art-terapie care se desfasoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând și Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflați în stare terminală, cât și aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul pihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioada determinată, unitatea de asistență sociala.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap in cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
dd) Să interzică in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul carula isi desfasoara activitatea;
ee) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat

si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

ff) Sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

gg) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

hh) Să nu transmită pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- ***Kinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz;
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
c) combaterea durerilor aparente;
d) corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
e) relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
f) dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
g) reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
h) reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
i)tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
j)reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
k) prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
l)creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
m) creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
n) reeducarea mersului pe diferite planuri;
o) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic;
p) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare
q) neuromotorie;
r) completetează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile;
s) de recuperare adresate beneficiarilor unitații de asistență socială;
t) participă la realizarea evaluarii aprofundate a situației beneficiarilor;
u) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
v) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;

w) îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții;
x) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea;
y) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
z) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare;
aa) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părasesc definitiv sau pentru perioada determinată unitatea de asistenţă socială din punct de vedere al recuperarii medicale prin kinetoterapie;
bb) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
cc) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
dd) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul Centrului;
ee) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
ff) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
gg) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
hh) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
ii) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
jj) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
kk) sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
ll) sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
mm) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
nn) să nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
oo) să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
pp) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

qq) sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

rr) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

ss) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

tt) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic

- ***Infirmieră***

a) Secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor, a programelor de terapie;

b) Participă la formarea beneficiarilor deserviţi, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;

c) Însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentelor , a procedurilor sau a măsurilor terapeutice precum şi pe durata necuprinsă în programul organizat dialogând cu aceştia şi manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

d) Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum şi a lenjeriei de corp şi a cazarmamentului, după care însoţesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;

e) Supraveghează în permanenţă beneficiarii ;participa si la activitatile clubului de terapie ocupationala.

f) Pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de terapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă;

g) Predă lenjeria murdară şi primeşte pe cea curată;

h) Răspunde de curăţenia şi ordinea din salon, răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;

i) Participă la efectuarea controlului epidemologic şi la aplicarea măsurilor igienico – sanitare care se impun;

j) Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;

k) Este obligată ca înainte de a se ocupa de asistaţi să se spele pe mâini şi să poarte uniforma curată;

l) Are faţă de beneficiari o atitudine plină de blândeţe şi de atenţie;

m) Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;

n) Respectă Contractul Colectiv de Muncă şi Regulamentul de Ordine Interioară ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

o) Studiază , însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R.O.F şi R.O.I.

p) Acţionează pentru cunoaşterea , aplicarea şi respectarea normelor privind disciplina muncii, protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă.

q) Aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru), care precizează acest fapt.

r) Respectă programul de lucru;

s) Declară imediat medicului/ asistent medical orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

t) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea instituției și medicul unității, cu respectarea prevederilor legale și în conformitate cu pregătirea profesională.

u) Ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate ;
v) In situatia decesului persoanelor asistate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
w) Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut de regulamentele de organizare si functionare a unitatiilor, schimbindu-l ori de cate ori este nevoie.
x) Respecta reglementarile in vigoare, privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale raspunde de igiena individuala a beneficiarului;
y) Asigura toaleta individuala a beneficiarilor care nu se pot asigura singuri (spalat, pieptanat, taiat unghiile);
z) Primeste rufaria de pat si de corp si raspunde de ea;
aa) Ajuta beneficiari sa faca miscari, deplasari la WC-uri, bai, in aer liber
bb) Raspunde la chemarea beneficiarilor, participa la educarea sanitara a lor;
cc) Asigura servirea civilizata la sala de mese si la saloane pentru beneficiarii imobilizati;
dd) Raspunde de ordinea si curatenia din salon, raspunde de inventarul ce i a fost incredintat;
ee) Asigura mentinerea veselei in conditii bune si raspunde de ea pe parcursul desfasurarii mesei; este interzis consumul de alimente din ratia beneficiarilor;
ff) Pregateste si face baie beneficiarilor ori de cate ori este nevoie;
gg) Sesizeaza asistentei/medic situatiile de agitatie si de orice alta situatie legata de starea de sanatate, orice imbunatatire in starea beneficiarilor ;
hh) Raspunde de mentinerea in buna stare a mobilierului si a obiectelor de inventar din saloane si sala de mese;
ii) Raspunde de igiena saloanelor, precum si a salii de mese;
jj) Efectueaza dezinfectarea si deparatizarea saloanelor ori de cate ori este nevoie
kk) Pe perioada cand indeplineste activitatea la sala de mese se preocupa de urmatoarele :
- raspunde de intreaga vesela, incredintata , preluind-o pe baza de proces verbal;
- se preocupa de spalarea veselei intrebuintate folosind detergenti la spalare si dezinfectie, trecand-o prin apa clocotita, deci raspunde de intreaga igiena, raspunde de curatenia din sala de mese, grup sanitar,hol,camera de probe alimentare;

ll) Se ingrijeste de curatenia locului de munca;
mm) Instiinteaza pe administratorul Centrului in legatura cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativa;
nn) Are fata de beneficiari o atitudine plina de blandete si de atentie;
oo) Nu paraseste Centrul fara aprobare scrisa si asigurare de inlocuitor si respecta programul de lucru;
pp) Indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea institutiei si medicul unitatii;
qq) Trebuie să aibă faţă de beneficiari o atitudine plină de blândeţe şi atenţie, să vorbească cat mai mult cu aceştia;
- comunicarea este realizată printr-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere al beneficiarului şi stării în care acesta se află;
- informarea bolnavilor asupra problemelor medicale este efectuată la obiect;
- dialogul cu bolnavii şi aparţinătorii acestora este menţinut permanent sau ori de câte ori este nevoie;

rr) Identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigura activitatiile auxiliare serviciului social
a) administrator – 1 post ;
b) muncitor necalificat – 1 post;
c) şofer – 1 post;
d) spălătoreasă – 1 post .

(2) Atributii ale personalului administrativ :

- ***Administrator***

a) face parte din comisia de receptie a bunurilor şi raspunde de primirea acestora, controlând daca acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzatoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducatorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;

m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
x) asigură curăţenia la locul de muncă;
y) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţă şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
z) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
aa) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
bb) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
cc) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
dd) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
ee) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ff) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
gg) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Spălătoreasă***

a) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
b) spală lenjeria murdară;
c) transportă lenjeria curată
d) asigură curăţenia la locul de muncă;
e) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
f) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;

g) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;
h) să folosească cu simţ de raspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
i) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
k) planificarea activităţii: stabileşte prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Sofer***

a) realizează lucrări de întreținere a mijloacelor de transport;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijlocul de transport pe care le are în dotare;
d) merge și realizează verificările tehnice anuale la autovehicule;
e) se preocupă permanent de pregătirea profesională;
f) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
g) să gareze mașina la terminarea lucrului la sediul unității;
h) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
i) să consemneze în foaia de parcurs locul plecării sau sosirii tuturor curselor efectuate cu kilometrajul respectiv;
j) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
k) la terminarea programului autovehiculul trebuie lăsat în stare perfectă de funcționare și curățenie;
l) răspunde de inventarul cu care a fost dotată mașina ;
m) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru) care precizează acest fapt;
n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Muncitor necalificat***

a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, instalațiile sanitare și termoficare din cadrul unității.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.

f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curaţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activitatile de igenizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunatățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care aceştia nu au aparținători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistență socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

Anexa nr. 27
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE NICOLAE BĂLCESCU"

MISIUNE

Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu asigură găzduirea pe o perioadă nedeterminată, asistenţa medicală şi îngrijirea, recuperarea, socializarea, integrarea şi reintegrarea socială a persoanelor vârstnice supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienţei veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a judeţului Vâlcea.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" (CPV Nicolae Bălcescu), cod serviciu social: 8730 CR-V-I, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare: seria AF nr. 000756 DIN 19.06.2014, serviciu aflat în curs de licenţiere, cu sediul în comuna Nicolae Bălcescu, judetul Vâlcea .

ARTICOLUL3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" este de a asigura găzduirea pe o perioadă nedeterminată servicii de asistenţă socială, consiliere psihologică, recuperare (tip kinetoterapie şi ergoterapie) şi petrecere a timpului liber, asistenţă medicală curentă, găzduire, hrănire, îngrijire şi igienă personală, siguranţă şi accesibilitate în comunitate pentru 28 de persoane vârstnice, domiciliate în judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 19/2018 din 12 ianuarie 2018 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2016 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, anexa 1, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul M.M.S.S.F. nr 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 29/03.01.2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexa 1;

(3) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea şi funcţionează, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" sunt persoane vârstnice, supuse riscului marginalizării sociale, care au domiciliul pe raza administrativ- teritorială a judeţului Vâlcea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru:

a) Acte necesare:

Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar, întocmit de serviciul de asistenţă socială al administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a solicitantului de servicii sociale. Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul Relaţii cu Publicul din cadrul DGASPC Vâlcea. Admiterea se face în baza unei dispozitii emisă de către conducătorul instituţiei.

Dosarele de admitere trebuie sa conţină următoarele documente:

1) Cerere tip pentru internare;
2) Ancheta socială "tip grilă" intocmită de serviciul de asistenţă socială din cadrul autorităţii locale din localitatea de domiciliu;
3) Documentul si acte medicale recente, de stabilire a afecţiunii şi a stării de sănătate, eliberate de medici specialişti ;
4) Certificat medical, eliberat de către medicul de familie care să ateste ca solicitantul internării nu este in evidenţă 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 si situaţia materială a celui care se internează precum şi a persoanei din familie sau a susţinătorilor legali care pot fi obligaţi la plata astfel:
   a) copii de pe certificatul de naştere si căsătorie pentru: persoana asistată, soţ, soţie, copii, părinţi, după caz;
   b) declaraţia privind lipsa susţinătorilor legali (după caz);
   c) acte doveditoare privind veniturile, respectiv: adeverinţa salariu, talon pensie, adeverinţa de venit eliberată de catre organele financiare teritoriale sau declaraţie pe propria răspundere ca nu au venituri - legalizată;
   d) copii de pe B.I. sau C.I. pentru beneficiar şi pentru persoanele care pot fi obligate la plata contribuţiei in condiţiile legii ;
   e) copii de pe hotărâri actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere pentru alte persoane în favoarea celei care solicită internarea;
   f) copii de pe eventuale hotărâri judecatoreşti actualizate, prin care cei care datorează plata contribuţiei de întreţinere, au stabilite obligaţii de întreţinere si fata de alte persoane.
7) Declaraţia susţinătorului legal autentificată de către notarul public cu privire la asumarea obligaţiei de plată a contribuţiei datorată de către persoana care urmează a beneficia de serviciile sociale din centrul care aparţine 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 susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

La internarea în Centru beneficiarului i se întocmeşte de către şeful de centru: angajamentul de plată şi contractul de furnizare servicii, în câte două exemplare fiecare, unul pentru beneficiar iar celălalt pentru furnizor.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea beneficiarului din centru se face cu respectarea Procedurii elaborate în acest sens. La ieşirea beneficiarului, centrul întocmeşte 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 asistenţă socială din cadrul autorităţii locale/ judeţene care va monitoriza beneficiarul după ieşirea din centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală şi medicală;

4. recuperare (medicală, psihologică, senzorio-motorie etc.)
5. integrare/reintegrare socială; socializare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. distribuire materiale informative: broşuri, 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 vîrstnice prin colaborarea cu autorităţile publice locale din judeţ;
3. publicarea posturilor vacante pe site-ul DGASPC. Vâlcea;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. prezentarea Ghidului beneficiarului şi a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
2. stabilirea orarului de vizită;
3. promovarea unei vieţi active şi a contactelor sociale;
4. elaborarea şi prelucrarea privind procedurile în caz de abuz şi neglijenţă;
5. asigurarea mijloacelor necesare pentru întocmirea de sesizări şi reclamaţii din partea beneficiarilor (recipientul pentru sesizări şi reclamaţii, registrul de sesizări şi reclamaţii);

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor (aplicarea chestionarului de satisfacţie);

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

1. elaborarea şi prelucrarea procedurilor privind scoaterea materialelor din magazie;
2. respectarea normelor de hrană şi a normativelor în ceea ce priveşte cazarmamentul, echipamentul, produsele de igienă şi îngrijire;
3. întocmirea unui program de lucru echilibrat;
4. viaţă activă şi contacte sociale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice" funcţionează cu un număr de 32, total personal, conform conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 19 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 12 posturi;
d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
- ***şef serviciu***

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personal de specialitate:
a) asistent social - 1post;
b) psiholog - 1 post;
c) kinetoterapeut - 1post;
d) asistent medical generalist - 5posturi;
e) terapeut ocupaţional - 1 post;
f) infirmieră - 10 posturi;

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul Centrul pentru Persoane Vârstnice:

- ***asistent social***
a) întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea/externarea, în/din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la/la alte unităţii, pleacă în familie sau decese;
b) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii şi altele de asemenea;
c) efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificare aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
d) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
e) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială;
f) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială;
g) respectă şi apără drepturile persoanelor internate;
h) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;

i) contribuie la elaborarea planurilor şi programelor la nivelul centrului;
j) are sarcina cunoaşterii fiecărui beneficiar şi a familiilor lor;
k) urmăreşte modul cum sunt îngrijiţii, cum îşi utilizează echipamentul, starea sănătăţii, modul cum se hrănesc beneficiarii;
l) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
p) menţine o legătură permanentă cu alte instituţii educaţionale.
q) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***
  a) veghează asupra vieţii armonioase şi sănătăţii mentale a beneficiarilor de care răspunde;
  b) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
  c) stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
  d) consilierea în situaţie de criză, rezolvarea conflictelor;
  e) consiliere psihologică, aceasta vizează creşterea capacităţii de adaptare, creşterea toleranţei la frustrare, îmbunătăţirea capacităţilor de comunicare şi relaţionare, creşterea stimei de sine şi reducerea anxietăţii, dezvoltarea autonomiei personale;
  f) participă la întocmirea fişei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistenţă şi îngrijire/ planului de intervenţie;
  g) participă la întocmirea fişei de monitorizare;
  h) întocmeşte fişa psihologică a beneficiarului/ evaluarea psihologică;
  i) participă la întocmirea fişei de re/evaluare anual şi atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
  j) participă la revizuirea planului de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie în maxim 3 zile de la finalizarea re/evaluării;
  k) aplică chestionarul de evaluare a gradului de satisfacţie al beneficiarului, la un an de la admiterea acestuia în centru;
  l) ţine evidenţa reevaluării beneficiarilor conform unui calendar prestabilit (planificare);
  m) asigură confidenţialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
  n) respectă programul de lucru;

o) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
p) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituției;
q) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu;
r) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
t) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
u) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific;
b) stabileşte obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
c) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
d) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia ;
e) stabilește programul de kinetoterapie al beneficiarilor;
f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor pe care le implică actul terapeutic;
g) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
h) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
i) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
j) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
k) participă la întocmirea fișei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
l) participă la întocmirea fișei de monitorizare;
m) participă la întocmirea fișei de reevaluare anual și atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
n) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
o) comunică cu personalul de specialitate din cadrul centrului;
p) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical generalist***
  a) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor, informând asupra stării de sănatate şi evoluţia beneficiarilor;
  b) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripţia medicului;
  c) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăreşte efectuarea de către infirmieri a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele asemenea;
  d) supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente precum şi distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
  e) constatarea existenţei eventualelor plăgi/echimoze care ar afecta integritatea fizică;
  f) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice în conformitate cu prescripţiile medicale;
  g) pregăteşte materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
  h) cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descarcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
  i) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului, în cadrul raportului de tură;
  j) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul trupului neînsufleţit la morgă;
  k) utilizează şi pastrează în bune condiţii echipamentul şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat;
  l) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi functionare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
  m) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
  n) respectă secretul profesional şi Codul de Etică al asistentului medical;
  o) ţine evidenţa beneficiarilor din saloane iar prin Planul Personalizat de Servicii realizează terapia necesară pentru formarea deprinderilor;
  p) asigură confideţialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
  q) respectă programul de lucru;
  r) când ţine locul asistentului de igienă, întreprinde controale şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare din întreg centrul;
  s) urmăreşte dimineaţa la trezire, înainte de masă şi la culcare să se asigure toaleta şi să se aplice măsuri de igienă;
  t) asistă la efectuarea băii săptămânale şi ori de câte ori este nevoie;
  u) urmăreşte schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
  v) urmareşte asigurarea de prosop individual şi a necesarului de obiecte de igienă personală;
  w) urmăreşte curăţenia în saloane şi celelalte anexe, inclusiv în blocul alimentar;
  x) urmăreşte folosirea individuală a veselei şi dezinfectarea acesteia;
  y) urmăreşte folosirea ploştilor individuale şi curăţirea acestora;
  z) urmăreşte separarea bolnavilor cu boli transmisibile;
  aa) participă la întocmirea listei de alimente, ţinând loc şi de asistent dietetician;
  bb) controlează respectarea regulilor igienico-sanitare în blocul alimentar;
  cc) întocmeşte meniul calculând zilnic caloriile;

dd) întocmeşte lista regimurilor alimentare dacă este cazul;
ee) indică modul de preparare a diferitelor regimuri alimentare;
ff) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea, distribuirea şi prepararea alimentelor;
gg) răspunde la chemarea beneficiarilor şi în caz de urgenţă cheama medicul;
hh) supraveghează servirea mesei şi se asigură ca mâncarea să ajungă la beneficiari;
ii) asigură prezenţa beneficiarilor în centru;
jj) este obligată să poarte uniformă;
kk) nu are voie să părăsească locul de muncă fară aprobare;
ll) aplică şi respectă prevederile din actele normative (dispoziţii de serviciu, decizii, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
mm) participă la cursuri de educaţie medicală continuă;
nn) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
oo) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
pp) în absenţa şefului de Centru preia atribuţiile acestuia;
qq) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***terapeut ocupaţional***
  a) desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
  b) urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanţele;
  c) urmărește să le faciliteze învăţarea acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a menţine sau îmbunătăți starea lor de sănătate;
  d) activităţile de terapie ocupaţională trebuie să fie simple, artizanale, utile, variate, progresive şi liber acceptate de către beneficiari;
  e) activităţile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
  f) desfăşoară activităţi care să vizeze şi tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
  g) ajută persoanele asistate într-o aşa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
  h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
  i) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
  j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***
  a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;
  b) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenţii 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 sa 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 imobilizati;
v) pregătește și face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
w) sesizează asistenței orice imbunătățire 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 ingrijește de curățenia locului de muncă;
cc) înștiințează Seful 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, dispoziți de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru);
gg) păstrează confidențialitatea;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
ii) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personal administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

a) administrator - 1 post;
b) inspector de specialitate - 1post;
c) magaziner - 1 post;
d) bucătar - 2 posturi;
e) spălătoreasă - 2 posturi;
f) îngrijitor - 2 posturi;
g) şofer - 1 post;
h) paznic– 2 posturi .

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

- ***administrator***

a) întocmeşte foaia zilnică de alimente, împreuna cu asistenţii medicali şi magazinerul ţinând cont de reţetar şi de regimul alimentar propus de medic;
b) informează serviciul aprovizionare al DGASPC Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu: alimente, materiale de igienă şi curăţenie, lenjerie, echipament;
c) planifică, coordonează şi urmăreşte realizarea activitaţilor administrativ - gospodăreşti ale centrului;
d) întocmeşte graficul lunar şi pontajul pentru personalul administrativ;
e) ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripţionarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
f) organizează şi urmareşte activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum şi realizarea în conformitate cu instrucţiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparaţiilor curente şi capitale şi a schimburilor de lubrefianţi, situaţie pentru care ţine evidenţa foilor de parcurs, a fişelor de activitate zilnică;
g) asigură realizarea activităţilor de service pentru autoturismele din dotare, frigidere şi camera frigorifice, aparatură de masurat şi cantărit, maşini şi utilaje pentru spălat şi uscat;
h) asigură realizarea utilităţilor privind consumul de apă, gunoi, energie electrică şi gaze;
i) întocmeşte devizele de reparaţii curente şi face program de lucru zilnic a salariaţilor din subordine (îngrijitor curăţenie, pază, lenjerie, bucătărie, muncitori calificaţi);
j) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesională, identifică factorii de risc şi stabileşte măsuri de prevenire;
k) organizează şi asigură informarea şi instruirea personalului în probleme de PSI, atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic şi la locul de munca) cât şi prin cursuri de perfecţionare;
l) evaluează cunoştiinţele dobândite în procesul de instruire şi propune măsuri pentru formarea personalului;
m) urmăreşte şi răspunde pe bază de evidenţă scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice şi a reparaţiilor la utilajele şi instalaţiile supuse controlului ISCIR;
n) întocmeşte grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magazioner, cu încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, echipament şi cazarmament conform legislaţiei în vigoare;
o) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative şi de apariţia de goluri în aprovizionare;
p) participă la recepţia cantitativă şi 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 contribuţia de întreţinere şi o depune la caseria centrală a DGASPC Vâlcea;
s) se preocupă de pregatirea profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întretinere a clădirilor și instalațiilor din cadrul Centrului;
b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;
f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea Centrului;
i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită DGASPC Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de Centru;
k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;
l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;

n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul Centrului;
q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficienta a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;
v) va indeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducatorul ierarhic superior;
w) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
x) urmărește și răspunde pe bază de evidenţă scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
y) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al DGASPC Vâlcea în conformitate cu procedura operaţională;
z) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia;
aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
bb) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
cc) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) primeşte şi gestionează alimente şi materialele ce i-au fost încredinţate;
b) recepţionează sortimental, calitativ, cantitativ alimentele la primirea în magazine;
c) solicită şefului să-l ajute la recepţia alimentelor în cazul când este necesară o expertiză tehnică sau o valorificare de laborator;
d) primeşte şi înmagazinează alimentele achiziţionate, restituie sau primeşte prin transfer întocmind în aceeaşi zi formele necesare;
e) sortează, repartizează şi aranjează alimentele pentru a asigura o perfectă păstrare cantitativă şi calitativă;
f) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea alimentelor;
g) întreţine în bună stare încăperile, utilajele, aparatele, instalaţiile frigorifice şi comunică şefului deteriorarea acestora;
h) se încredinţează că, paza, securitatea materialelor, alimentelor este asigurată;
i) sesizează şeful în cazul în care se constată că, încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate, făcându-se proces verbal şi, nu se intră în magazie fără autorizarea organelor ce conduc ancheta;
j) ţine la zi evidenţa cantitativă a alimentelor şi le confruntă cu soldurile din evidenţele sale;
k) urmăreşte săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;

l) lunar, face confruntarea cu contabilitatea;
m) asistă la inventarierea alimentelor şi a materialelor aflate în gestiunea sa;
n) sortează îmbracamintea, materialele, le etichetează şi le asigură să nu se degradeze;
o) din punct de vedere al primirii, sortării, conservării, alimentelor colaborează direct cu administratorul centrului;
p) eliberează marfa pe baza de documente;
q) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni), cunoaşte şi aplică prevederile R. I.;
r) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc) care precizează acest fapt;
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Ordine Intern al Centrului;
t) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
u) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia, atribuție valabilă până se ocupă postul de inspector de specialitate și administrator;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) elaborează meniul împreuna cu administratorul şi asistenta medicală de serviciu;
b) primeşte produsele de la magazie, verificând cantitatea şi calitatea lor;
c) răspunde de corecta păstrare a acestora şi introducerea în mâncare;
d) asigură pregatirea mâncarilor cu respectarea prescripţiilor dietelor;
e) răspunde de pregatirea la timp a mesei şi de calitate;
f) efectuează verificarea alimentelor gata pregatite, îngrijindu-se de masa de probă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregatite și servite beneficiarilor;
g) efectuează examene periodice cerute de legislaţia în vigoare;
h) răspunde de păstrarea probelor la frigider timp de 48 ore;
i) răspunde de corecta împarţire a mâncării pe porţii;
j) organizează munca de distribuire a felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese);
k) urmăreşte și răspunde de valorificarea tuturor resturilor alimentare;
l) asigură respectarea condiţiilor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
m) se preocupă de diversificarea meniurilor;
n) are în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuinţare a întregului inventar;
o) se pregăteşte continuu din punct de vedere profesional astfel încat să existe o diversificare a alimentatiei beneficiarilor;
p) spală vasele încredintate, folosind substanţele de spălat şi dezinfectat;
q) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni);
r) respect normele de protecţie a mediului specific instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
s) aplică şi respectă prevederile din actele normativeinterne (decizii, dispoziţii de serviciu, procedure, instrucţiuni de lucru) care precizează acest fapt;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curaţenie a spălătoriei şi supraveghează buna întreţinere a utilajelor sesizând şeful ierarhic superior, în caz de nereguli;
b) respectă circuitele funcţionale, rufele murdare fiind depozitate în încăperea destinată în acest sens;
c) primeşte rufele murdare din dormitoare pe baza de bon de primire;
d) triază rufele pe categorii de culoare, material, destinaţie, lenjerie de corp, lenjerie de pat, altele şi respectă operaţiunile de spălare în funcţie de acestea;
e) asigură dezinfecţia rufăriei;
f) răspunde de spălatul şi uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare şi se îngrijeşte de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
g) predă lenjeresei rufăria curată ce necesită reparaţii;
h) ţine evidenţa rufelor predate;
i) are grijă ca rufele să nu se înstrăineze în acest sector;
j) se preocupă de folosirea corespunzătoare a meterialelor necesare spalatului rufelor şi de exploatarea în mod economic a maşinilor şi utilajelor din dotare;
k) Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, de igiena şi de protectie a mediului specifice instituţiei, de prevenire şi stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) aplică şi respect prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru) care precizează acest fapt;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitor***

a) efectuează curăţenia, zilnic, în sectorul repartizat și răspunde de starea igienică a coridoarelor, mobilierului, geamurilor, faianţei;
b) curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
c) curăţă şi dezinfectează urinarele, ploştile, scuipătorile;
d) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are în grija personală, precum şi a celor care se folosesc în comun;
e) răspunde de păstrarea în bune condiţii a bunurilor de natură obiectelor de inventar pe care le are în folosinţă, utilizează corespunzător echipamentul de protecţie şi aduce la cunoştinţă administratorului deteriorarea acestora;
f) transportă gunoiul şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde de depunerea lor corectă; menţine starea de curatenie a locului rezervat pentru colectarea deşeurilor menajere;
g) efectuează întreţinerea gospodărească zilnică a zonei exterioare şi participă la înfrumuseţarea spaţiului verde;
h) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
i) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) verifică starea autoturismului înaite de plecarea în cursă;
b) comunică administratorului sau şefului de centru eventualele defecţiuni ce nu pot fi remediate în unitate;
c) nu plecă în cursă fără foaie de parcurs;
d) este obligat să respecte regulile de circulaţie în trafic;
e) nu execută curse clandestine;
f) nu pleacă în cursă fără aprobarea şefului de centru;
g) răspunde de bonurile de benzină primite şi nu le înstrăinează;
h) spală şi curăţă autoturismul la venirea din ultima cursă;
i) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizeaz acest fapt;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
k) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***paznic***

a) păzeşte obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
b) cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii;
c) permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
d) opreşte şi legitimază persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei făptaşul, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea probelor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
e) înştinţează conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului şi despre măsurile luate;
f) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibil sau substanţe chimice, la reţele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi ia măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
g) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, sesizează pompierii şi anunţă conducerea unităţii şi poliţia;
h) ia măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
i) sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi îşi dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
j) păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor are acces la date şi informaţii;

k) nu se prezintă la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
l) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre acestea;
m) execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi este respectuos în raporturile de serviciu;
n) execută, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, şi alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
o) respectă consemnul general şi pe cel particular al postului;
p) respectă şi aplică prevederile documentelor interne emise de conducerea instituţiei prin intermediul conducătorului instituţiei;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV ,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 28
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 1 BĂBENI"

MISIUNE
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Băbeni nr. 1 este o instituție de asistență socială care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserție socială şi profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată

ARTICOLUL 1

Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* (CAbR 1 Băbeni), cod serviciu social 8790 CRD - II, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 161, judetul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *" Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare si asistenta sociala, consiliere psihologica, abilitare si reabilitare, ingrijire si asistenta, dreprinderi de viata independenta, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *" Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii si protecţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.
(3) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* sunt:
a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale şi necesită servicii specializate în vederea dezvoltarii potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea în CAbR nr. 1 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoţită de următoarele documente:
a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
b) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
c) PIS – Plan individual de servicii;
d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);

g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).
h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original);
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
0) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reşedinţă temporară, solicitarea şi 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 şi 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 şi documentele anexate (prevăzute la punctul 1) şi realizează o evaluare iniţială a situaţiei acesteia. Evaluarea iniţială se poate realiza şi la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea iniţială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăţilor solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situaţiei şi caracterul de urgenţă al acesteia. În urma evaluării iniţiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial 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 instituţionalizării într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării iniţiale şi a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o şedinţă lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte şi şefii centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

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 şedinţa comisiei de evaluare şi 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 rezidenţial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se transmit persoanelor/instituţiilor 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 şi îl va transmite centrului rezidenţial 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 asistenţă socială şi incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
12. Centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.
13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 1 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **criterii:**

a) deţine 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 întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial 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 dizabilităţi, criteriile de eligibilitate de mai sus şi locurile disponibile.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR nr. 1 Babeni.
Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
Principalele situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o numită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acestuia, pe operioada 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 sin cadrul CAbR nr. 1 Babeni;
c) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 zile;

d) in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectuiaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii 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/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate;
c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
d) CAbR nr. 1 Băbeni nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
e) la expirarea termenului prevazut in contact;
f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CAbR nr. 1 Băbeni, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR nr. 1 Băbeni si doi beneficiari ai beneficiarilor;
g) în cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Vâlcea va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
h) in caz de deces al beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ""Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare şi asistenţă socială / servicii de asistenţă socială
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregatire pentru munca
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea materiaului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrulu ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. Elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abizurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnităţii umane";

5. Elaborare si prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
6. Elaborare si prelucrare Cod de etica.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului,prin aplicarea de chestionare aparţinătorilor.

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

1. intensificarea activităţilor de monitorizare şi control al tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii în scopul eliminări riscurilor existente şi utilizării cu eficientă a resurselor alocale;
2. dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătăţirea comunicării între persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
4. proiectarea şi implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un silstem de referinţă în raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Băbeni"* funcţionează cu un număr de 90 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 58 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 31 posturi;
d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CRRN 1 Băbeni:
a) medic - 1 post;

b) medic specialist neuropsihiatru - 1 post;
c) asistent social - 2 posturi;
d) psiholog) - 2 posturi;
e) kinetoterapeut (cod COR 226405) - 2 posturi;
f) asistent medical - 16 posturi;
g) lucrator social - 2 posturi;
h) infirmieră - 32 posturi.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul CAbR nr. 1 Băbeni:

- ***medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte 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, existenta criteriilor deadmitere în CAbR nr. 1 Băbeni.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistensa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.

n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurilede abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centruluiîn conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic psihiatru***

a) organizează şi conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.

c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
d) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie;
e) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
f) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;
h) întocmeşte 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, existenţa criteriilor de admitere în CAbR nr. 1 Băbeni;
j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale;
k) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală;
m) asigură asistenţa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală;
n) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii;
o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit;
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei;
u) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei;
v) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
w) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru;
x) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
y) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament;
z) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
aa) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală;
bb) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
cc) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului;

dd) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap;
ee) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
ff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
gg) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
hh) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
e) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
f) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
g) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;
h) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
i) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
j) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
k) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
l) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber;
m) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
n) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi

îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;

p) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
q) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii;
r) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;
s) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;
t) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
v) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
w) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
x) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
y) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
z) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
   - examen psihiatric - la indicaţia medicului de medicină muncii;
   - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - glicemie – anual;
   - ECG – anual;
   - examen psihologic - la indicaţia medicului de medicină muncii;

   a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
   b) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
   c) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor sociale de admitere în CRRN 2 Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.

g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu nouă unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului, şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din Centru.
l) întocmeşte fisa de ieşire 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 poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informeza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către CAbR 1 Băbeni.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
w) face parte din echipă care va întocmii planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;

ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.

ff) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenta socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.

gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.

hh) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.

ii) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea..

jj) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.

kk) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.

ll) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.

mm) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.

nn) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;

oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.

pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.

qq) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea şi discriminarea.

rr) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.

ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.

tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.

uu) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul centrului.

vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.

ww) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.

yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
zz) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
bbb) achita contribuţia lunară de întreţinere pentru fiecare beneficiar, în funcţie de angajamentul de plată, către casierul unităţii. După achitarea contribuţiei lunare de întreţinere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unităţii, înaintează beneficiarilor diferenţa de pensie, pe bază de semnătură.
ccc) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ddd) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
eee) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
fff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
ggg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hhh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
iii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kkk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
lll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.
e) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifica activitatea de intervenţie şi consiliere.
f) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
g) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului

k) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
cc) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ee) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ff) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
- combaterea durerilor aparenţe;
- corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;

- relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
- dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
- reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
- reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
- tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
- reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
- prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
- creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
- creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
- reeducarea mersului pe diferite planuri;

c) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic.
d) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
e) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile
f) de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
h) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
i) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
j) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
k) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
l) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
m) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
o) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
p) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
q) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
r) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
s) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă 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 şefului 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 comerţ.

w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi;
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii;
j) comunicarea interactivă;
k) lucrul în echipa multidisciplinară;
l) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenţie: examenul tegumentelor) ;
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijeşte persoana cu handicap şi pentru asistentul maternal - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii;
- examen psihologic - anual ;
- glicemie - anual ;
- ECG – anual;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lucrator social***

a) organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
b) realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) şi a diverse expoziţii în centru şi comunitatea locală, în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine şi a sentimentului de utilitate socială;
c) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării , pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
d) organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
e) Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
f) realizează expoziţii cu produsele realizate ;
g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
i) işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
j) acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
k) incurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
l) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
m) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
n) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
q) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
r) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
s) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.

w) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
x) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
aa) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
cc) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
dd) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ee) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
gg) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
hh) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) inspector de specialitate (economist) - 1 post;
b) administrator - 1 post;
c) magaziner - 1 post;
d) bucătar - 6 posturi.
e) zugrav - 1 post;
f) lenjereasă - 1 posturi;
g) fochist - 2 posturi;
h) muncitor calificat 4 posturi
- frizer
- instalator
- tâmplar
- mecanic

i) spălătoreasă - 3 posturi;
j) ingrijitoare - 5 posturi;
k) paznic - 5 posturi.
l) şofer - 1 post;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 1 Băbeni:

- ***administrator***

a) face parte din comisia de recepţie a bunurilor şi răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a caror verificare nu posedă cunostinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeste pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzatoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducatorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.
y) asigură curaţenia la locul de muncă;
z) mentine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activitătilor postului şi anunţa seful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
dd) încasează lunar contributia individuală de intreţinere pentru persoanele asistate din cadrul unităţii si o depune la casieria centrală a DGASPC Vâlcea în termen de 3 zile lucrătoare de la data incasării.
ee) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ff) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
hh) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ii) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Inspector de specialitate / funcţionar economic***

a) asigură evidenţa analitică şi sintetică a imobilizărilor (active fixe, terenuri), a domeniului public şi privat aflat în folosinţa instituţiei, stocurilor(obiecte de inventar în depozit şi în folosinţă, materii prime şi materiale inclusiv medicamente,materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică nr.1 Băbeni.
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi întocmeşte situaţia lunară privind consumurile de materiale;
c) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea acesteia şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi întocmeşte situaţia lunară a consumurilor de alimente;
d) întocmeşte fişele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile materiale pe care le gestionează pe conturi contabile;
e) Intocmeşte fişele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează.
f) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fişele de magazie;
g) urmăreşte încadrarea în alocaţia 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 evidenţa lunară a contribuţiilor de întreţinere în instituţie, datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora și urmărește încasarea acestora .
j) urmărește concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) întocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionază , 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 condiţii de siguranţă și confidenţialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate, conform Legii Contabilităţii.
m) răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituţie și sistematic în conturile sintetice și analitice potrivit planului de conturi și a normelor emise în condiţiile 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 legislaţiei în vigoare în conducerea evidenţei contabile a activelor specificate prin prezenta;
s) răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii financiar – contabile;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci cînd primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunostinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a facut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;

e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi sa-şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnatura administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice forma de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate in administrarea sa, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunostinţă;
   - 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 situaţii;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;
o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
s) asigură curaţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
z) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregateşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corecta lor păstrare;
d) răspunde de pregatirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) intreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzatoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) trasportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă gunoiul;
i) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor;
j) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ;
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
n) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasa***

a) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
b) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
c) spală lenjeria murdară;
d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
e) asigură curaţenia la locul de muncă;
f) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
g) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;
i) să folosească cu simţ de raspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;

j) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
l) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***mecanic***

a) să mențină în perfectă stare de funcționare utilajele, insatalațiile și temoficarea din cadrul unității.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curaţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activitățiile de igenizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunatățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității.
m) participă la acțiunile de înhumare ale beneficiarilor decedați, în situația în care acestia nu au aparținatori, iar înmormantarea se realizează de unitatea de asistență socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***tâmplar***

a) să realizeze lucrările de tâmplarie solicitate în cadrul centrului.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor înputernicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curaţenia la locul de muncă.
j) sa menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activitatile de igenizare a spatiilor centrului, precum si la actiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participă la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care acestia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcare a drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
r) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***instalator***

a) să menţină în perfectă stare de fucţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termice;
b) să remedieze rapid toate defecţiunile aparute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor aparute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectuieze lucrari de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia ce urmează a fi executată;
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;

i) asigură curățenia la locul de muncă;
j) să mențină în stare bună de funcționare aparatele destinate activităților postului și să anunțe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a obiectelor din inventarul propriu;
l) este interzisă agresarea fizica a beneficiarilor.
m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
n) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
o) are un comportament etic cu beneficiarii si colaboratorii;
p) respectă programul de lucru;
q) apărarea secretului profesional;
r) răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
s) comunicare permanentă cu colegii;
t) participare activă la sedințele de coordonare a activităților centrului;
u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
v) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***paznic:***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin ROI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată

la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;

i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la ghenele de gunoi;
p) răspunde de limitarea consumului de utilități în centre;
q) închide sursele de lumini excedentare;
r) închide robinetele lăsate deschise;
s) anunță orice avarie personalului tehnic de specialitate;
t) răspunde de completarea corespunzătoare a documentelor postului și păstrarea lor;
u) personalul de pază este obligat să cunoasca foarte bine planul de evacuare în caz de incendiu și organizarea echipelor de intervenție;
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
w) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitor***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
   - holurile centrului;
   - spălător, duş, WC.
   - cabinet medical, infirmerie, izolator
   - sala de mese.
   - birouri personal.
   - club.
   - spatiu exterior.
b) să îngrijească mobilierul din spaţiul respectiv;
c) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea centrului;
d) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
e) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate in incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au ramas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;

g) să folosească cu simţ de raspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
h) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
i) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) respectă programul de lucru;
k) planificarea activităţii: stabileşte prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***frizer***

a) Tunde beneficiarii pe bază de grafic ori de câte ori este nevoie, ţinând cont de doleanţele şi solicitările beneficiarilor;
b) Cunoaşte şi aplică prevederile normelor de igienă a activităţilor prestate;
c) Cunoaşte şi aplică prevederile legislaţiei de securitate şi de sănătate a muncii;
d) Cunoaşte şi aplică prevederile legislaţiei privind securitatea la incendiu;
e) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
g) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Fochist***

a) asigură încălzirea dormitoarelor şi a celorlalte spaţii administrative;
b) urmăreşte zilnic consumul de combustibil pentru încălzit şi asigurarea apei calde şi îl comsemnează în caiet;
c) sesizează eventualele defecţiuni survenite în timpul funcţionării la centrala termică prin întocmirea unui referat;
d) sesizează conducerea unităţii când presiunea gazelor sau a apei este scăzută sub limitele de funcţionare;
e) pe timpul cât nu funcţionează căldura preia sarcini de muncitor întreţinere;
f) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
g) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
h) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) să menţină în perfecta stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;

b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
d) să sesizeze şefului ierarhicorice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
f) să completeze zilinic foaia de parcurs, însriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor persoane;
j) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
l) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***zugrav***

a) Să asigure zugrăvirea spaţiilor şi dependinţelor conform cerinţelor şi să remedieze rapid ori de câte ori este nevoie toate defecţiunile apărute în cadrul centrului;
b) Raspunde de buna functionare a utilajelor , uneltelor si sculelor date in folosinta si nu are voie sa le instraineze ;
c) Sunt interzise efectuarea de lucrari pentru particulari , in timpul programului de lucru
d) Studiaza , insuseste si respecta prvederile din actele normative specifice domeniului de activitate(legi , decrete , ordine si instructiuni), cunoaste si aplica prevederile R.O.F. si R.I.
e) Să respecte disciplina muncii, normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
f) Face parte din comisia de receptie a lucrarilor de reparatii ;
n) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 29
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2 BĂBENI"

MISIUNE
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Băbeni nr. 1 este o instituţie de asistenţă socială care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată

ARTICOLUL 1

Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, 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 CRD - II, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, judetul 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 funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare si asistenta sociala, consiliere psihologica, abilitare si reabilitare, ingrijire si asistenta, dreprinderi de viata

independenta, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei decizii, integrare si participare sociala si civica, pentru persoanele adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *" Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii si protecţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.
(3) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"* este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *""Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"* sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale şi necesită servicii specializate în vederea dezvoltarii potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea în CAbR nr. 2 Băbeni se face potrivit următoarelor etape:
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoţită de următoarele documente:
a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
b) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
c) PIS – Plan individual de servicii;
d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul

de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).
h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original);
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
0) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reşedinţă temporară, solicitarea şi 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 şi 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 şi documentele anexate (prevăzute la punctul 1) şi realizează o evaluare iniţială a situaţiei acesteia. Evaluarea iniţială se poate realiza şi la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea iniţială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăţilor solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situaţiei şi caracterul de urgenţă al acesteia. În urma evaluării iniţiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial 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 instituţionalizării într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării iniţiale şi a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o şedinţă lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte şi şefii centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
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 şedinţa comisiei de evaluare şi 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 rezidenţial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială; în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se transmit persoanelor/instituţiilor 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 şi îl va transmite centrului rezidenţial 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 asistenţă socială şi incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
12. Centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.
13. Accesul unei persoane în CAbR nr. 2 Babeni din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **criterii**:

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial 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 dizabilităţi, criteriile de eligibilitate de mai sus şi locurile disponibile.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR nr. 2 Babeni.
Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
Principalele situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o numită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acestuia, pe operioada 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 sin cadrul CAbR nr. 2 Babeni;
c) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 zile;
d) in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectuiaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii 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/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din

centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate;
c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
d) CAbR nr. 2 nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
e) la expirarea termenului prevazut in contact;
f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CAbR nr. 2 Babeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR nr. 2 Babeni si doi beneficiari ai beneficiarilor;
g) in cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
h) in caz de deces al beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ""Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregatire pentru munca
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea materiaului informativ și de prezentare al centrului și postarea lui pe site-ul DGASPC Vâlcea;
2. Stabilirea orarului de vizitare al centrulu ;
3. Elaborarea Ghidului Beneficiarului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. Elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abizurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnităţii umane";
5. Elaborare si prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
6. Elaborare si prelucrare Cod de etica.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului,prin aplicarea de chestionare aparţinătorilor.

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

1. intensificarea activităţilor de monitorizare şi control al tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii în scopul eliminări riscurilor existente şi utilizării cu eficientă a resurselor alocale;
2. dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătăţirea comunicării între persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
4. proiectarea şi implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un silstem de referinţă în raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social *"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 2 Băbeni"* funcţionează cu un număr de 86 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 51 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 34 posturi;
d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CRRN 2 Băbeni:
a) medic generalist - 1 post;
b) medic specialist neuropsihiatru - 1 post;
c) asistent social - 1 post;
d) psiholog - 2 post;
e) kinetoterapeut (cod COR 226405) - 1 post;
f) asistent medical - 12 posturi;
g) lucrator social - 4 post;
h) infirmieră (- 29 posturi.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul CAbR nr. 2 Băbeni:

- ***medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.
d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte 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, existenta criteriilor deadmitere în CAbR nr. 2 Băbeni.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistensa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.
n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.

t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurilede abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centruluiîn conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic psihiatru***

a) organizează şi conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
d) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie;
e) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
f) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;
h) întocmeşte 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, existenţa criteriilor de admitere în CAbR nr. 2 Băbeni;

j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale;
k) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală;
m) asigură asistenţa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală;
n) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii;
o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit;
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei;
u) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei;
v) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
w) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru;
x) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
y) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament;
z) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
aa) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală;
bb) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
cc) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului;
dd) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap;
ee) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
ff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
gg) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
hh) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice, în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
e) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
f) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;
g) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;
h) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
i) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
j) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
k) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
l) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber;
m) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
n) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
p) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
q) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii;
r) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;
s) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;
t) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
v) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
w) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
x) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;

y) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
z) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
- examen psihiatric - la indicaţia medicului de medicină muncii;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
- glicemie – anual;
- ECG – anual;
- examen psihologic - la indicaţia medicului de medicină muncii;

a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
b) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
c) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor sociale de admitere în CRRN 2 Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu nouă unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului, şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din Centru.
l) întocmeşte fisa de ieşire 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 poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.

q) informeza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către CABR nr 2 Băbeni.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
w) face parte din echipă care va întocmii planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanillilor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
ff) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenta socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
hh) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
ii) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea..
jj) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
kk) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.
ll) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
mm) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
nn) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;

oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.
qq) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea şi discriminarea.
rr) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.
ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
uu) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul centrului.
vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.
ww) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.
yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
zz) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
bbb) achita contribuţia lunară de întreţinere pentru fiecare beneficiar, în funcţie de angajamentul de plată, către casierul unităţii. După achitarea contribuţiei lunare de întreţinere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unităţii, înaintează beneficiarilor diferenţa de pensie, pe bază de semnătură.
ccc) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ddd) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
eee) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
fff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
ggg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hhh) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
iii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

kkk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
lll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.
e) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifica activitatea de intervenţie şi consiliere.
f) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
g) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.

y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
cc) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ee) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ff) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
- combaterea durerilor aparenţe;
- corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
- relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
- dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
- reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
- reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
- tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
- reeducarea sensibilităţii şi a proprioceptiei;
- prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
- creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
- creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
- reeducarea mersului pe diferite planuri;

c) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic.
d) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
e) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile
f) de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
h) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
i) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
j) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
k) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
l) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.

m) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
o) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
p) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
q) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
r) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
s) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă 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 şefului 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 comerţ.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual;
   - examen psihologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi;
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii;
j) comunicarea interactivă;
k) lucrul în echipa multidisciplinară;
l) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenţie: examenul tegumentelor) ;

- examen coprobacteriologic - în trimestrul ÎI sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijeşte persoana cu handicap şi pentru asistentul maternal - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii;
- examen psihologic - anual ;
- glicemie - anual ;
- ECG – anual;

m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lucrator social***

a) organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
b) realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) şi a diverse expoziţii în centru şi comunitatea locală, în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine şi a sentimentului de utilitate socială;
c) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării , pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
d) organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
e) Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
f) realizează expoziţii cu produsele realizate ;
g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
i) işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
j) acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
k) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
l) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;
o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;
p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;
q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;
s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;
x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.
y) asigură curăţenia la locul de muncă;
z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţa şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;
aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
dd) încasează lunar contribuţia individuală de întreţinere pentru persoanele asistate din catrul unităţii şi 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 şi colaboratorii;
ff) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde că la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnătură administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
   - 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 situaţii;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;
n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;
o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul Centrului;
s) asigură curăţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;

m) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
n) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
q) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
r) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
s) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială.
w) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
x) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
aa) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
cc) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
dd) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ee) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
gg) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
hh) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) administrator - 1 post.;
b) inspector de specialitate / economist - 1 post.;

v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
- examen coproparazitologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate/economist***

a) asigură evidenţa analitică și sintetică a imobilizărilor(active fixe, terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosinţa instituţiei, stocurilor(obiecte de inventar în depozit și în folosinţă, materii prime și materiale inclusiv medicamente,materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește situaţia 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 situaţia 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 alocaţia 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 evidenţa lunară a contribuţiilor de întreţinere în instituţie, datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora și urmărește încasarea acestora ;
j) urmărește concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) întocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionază , 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 condiţii de siguranţă și confidenţialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate.
m) răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după

data de întocmire sau de intrare în instituţie şi sistematic în conturile sintetice şi analitice potrivit planului de conturi şi a normelor emise în condiţiile legii.

n) răspunde de întocmirea lunară şi 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 ieşirea 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 fişelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
t) indeplineşte şi alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.
u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normrlr legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului ,
v) răspunde de respectarea legislaţiei în viguare în conducerea evidenţei contabile a activelor specificate prin prezenta ,
w) răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii financiar – contabile.
x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
y) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
z) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
aa) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
cc) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
dd) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregăteşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corectă lor păstrare;
d) răspunde de pregătirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) întreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă 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 comerţ.
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
n) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
o) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
   - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
   - examen coproparazitologic – anual;
p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Ienjereasă***

a) primeşte comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
b) croieşte şi executa lucrările;
c) ridică materialele de la magazie în funcţie de comandă ce urmează a fi executată;
d) repară obiectele de lenjerie ce aparţin unităţii, precum şi obiectele de îmbrăcăminte ce partin beneficiarilor;
e) asigură calcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte destinate beneficiarilor unităţii, numai la solicitarea infirmierelor.
g) asigură curăţenia la locul de muncă;
h) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
k) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
l) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
m) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
n) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor);
   - examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
   - examen coproparazitologic - anual ;
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***îngrijitor***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
   - holurile centrului;
   - spălător, duş, WC.
   - cabinet medical, infirmerie, izolator;
   - sala de mese;
   - birouri personal;
   - club;
   - spaţiu exterior.

b) să îngrijească mobilierul din spaţiul respectiv;
c) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea Centrului;
d) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
e) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
g) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
h) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
i) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) respectă programul de lucru;
k) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
l) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor)
   - examen coproparazitologic - anual
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
b) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
c) spală lenjeria murdară;
d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
e) asigură curăţenia la locul de muncă;
f) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
g) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
i) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;

j) identifica situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
l) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
m) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor) ;
- examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii ;
n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***mecanic***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participa la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***tâmplar***

a) să realizeze lucrările de tâmplărie solicitate în cadrul centrului.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea Centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea Centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) participă la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***sudor***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul Centrului.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea Centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea Centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.

f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea Centrului.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii Centrului.
m) participă la acţiunile de înhumare ale beneficiarilor decedaţi, în situaţia în care aceştia nu au aparţinători, iar înmormântarea se realizează de unitatea de asistenţă socială.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
p) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- **electrician**

a) privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:

- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele şi în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electriă, în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

b) privind executarea / modificarea instalaţiilor electrice

- citeşte şi interpretează corect schema electrică;

- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
- stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.

c) privind întreţinerea instalaţiilor electrice

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

d) privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.

e) privind realizarea/citirea şi înterpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înţelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;
- foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

f) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

h) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;

i) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

j) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;

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

l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **paznic**

a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale unitatii;
b) monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din instituţie) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
d) verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;
e) in caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
f) in cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
g) după ora 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri);
h) se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către oficerul de servici ;
i) in situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituţie şi anunţă ofiterul de servici;
j) are grijă ca personalul instituţiei / beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
k) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
l) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
m) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
n) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
o) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
p) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
q) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **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 şi baie,;
f) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;

g) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
h) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
i) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
k) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
l) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
m) răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
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 ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
r) respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
s) aplica normele de protectie a muncii, PSI siprescriptiile tehnice, sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta.
t) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
u) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
y) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **sofer**

a) să menţină în perfectă stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;
b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
d) să sesizeze şefului ierarhic orice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
f) să completeze zilinic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd în întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor personae;

j) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
k) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
l) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
n) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae Bădea

Anexa nr. 30
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE CRIZĂ BĂBENI"

MISIUNE
Centrul de Criză Băbeni este acel tip de centru de intervenţie destinat asistenţei persoanelor adulte cu handicap funcţional sau rezidual, ale căror familii se află în imposibilitatea de a le mai oferi mediu susţinător şi de protecţie , astfel încât centrul este nevoit să intervină pentru a le acorda cazare şi asistenţă până la ameliorarea sau depăşirea crizei. Găzduirea persoanelor cu handicap se face pe o perioadă de 15 – 45 zile.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Criză Băbeni", aprobat prin aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Criză Băbeni", cod serviciu social 8790 CRD – VI, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014 și deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr .0005016, cu sediul în oraşul Băbeni str. Calea lui Traian, nr.161, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Criză Băbeni" este asigurarea : găzduirii, asistenței medicale și ingrijiri personale, recuperare și reabilitatre neuropsihiatrică, sprijin emoțional și consiliere, dezvoltatrea deprinderilor de viață, socializare, integrare și reintegrare în familie a persoanelor adulte cu dizabilități care nu au aparținători sau ai

căror aparținători se află în imposibilitatea de a le oferi un mediu susținător și de protecție.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Criză Băbeni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 3 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale.
(3) Serviciul social "Centrul de Criză Băbeni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea şi funcţionează, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Criză Băbeni" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Criză Băbeni" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Criză Băbeni" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, ale căror familii se află în imposibilitatea de a le mai oferi mediu susţinător şi de protecţie, astfel încât centrul este nevoit să intervină pentru a le acorda cazare şi asistenţă până la ameliorarea sau depăşirea crizei .
(2) Admiterea în CCRC Băbeni se face potrivit următoarelor etape:
a) Pentru admiterea în centrul rezidențial, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere în acest sens la autoritatea administraţiei publice locale în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul persoana cu handicap, aceasta urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile, la registratura DGASPC Vâlcea, însoţită de următoarele documente:
a) copie de pe documentele de identitate;
b) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
c) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
d) adeverinţă de venit;
e) documente doveditoare ale situaţiei locative;
f) ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
g) anchetă socială;
h) investigaţii paraclinice;
i) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b)Registratura DGASPC Valcea va transmite cererea împreună cu documentele spre evaluare şi aprobare Comisiei de Evaluare Internă. Comisia de Evaluare Internă verifică cererea şi documentele prevăzute la punctual a) şi soluţionează cererea.
Accesul unei persoane într-un CC Băbeni se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale si medicale:
~ **criterii sociale:**
a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
b) nu se poate gospodării singură,fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot sa-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării
d) de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
f) nu are locuință;

g) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Vâlcea.

~ criterii medicale:

a) persoane cu handicap fizic din categoria afecțiunilor neurologice : sechele ale boli infecțioase ale Sistemului Nervos Central: meningită, encefalită, mielită, encefalomielită;
b) persoane cu handicap mental (Encefalopatia infantila sechelara cu Retard mental sever și profund, Autism) ;
c) personae cu handicap psihic (scizofrenia);
d) personae cu handicapul asociat (retard mental asociat cu deficiențe fizice, enzoriale, epilepsie, tulburări de comportament);
e) persoane cu handicap rezidual(traume în urma unor abuzuri, consumatori de droguri , de alcool etc.)
f) persoane cu varsta peste 18 ani.

Comisia de Evaluare Internă decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus cât și locurile disponibile.

Admiterea în Centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.Contractul de furnizare servicii încheiat între DGASPC Vâlcea şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, unde sunt stipulate obligațiile furnizorului de servicii sociale, drepturile și obligaţiile beneficiarilor, durata contractului.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnăturilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Centrul rezidențial întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele şi fişa de ieşire, se pune la dispoziţia acestuia, în caz de transfer sau ieşire la cerere.

Centrul întocmeşte un Registru de evidenţă a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.

(3) Încetarea serviciilor din C.C.R.C. Băbeni se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

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

la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională 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/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu

beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.
Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile *pe perioadă nedeterminată*, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
d) la recomandarea centrului rezidenţial 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 stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Valcea, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
e) caz de deces al beneficiarului;
f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situaţie menţionată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al unei comisii formate din conducatorul centrului, 2 reprezentanti ai personalului, dintre care unui este responsabilul de caz si 2 reprezentanti ai beneficiarilor.
Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă social. În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
Evidenta iesirilor din centru se consemneaza in registrul de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate. Centrul facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă. În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).
Fişa de ieşire din centru se completează după emiterea de către Compartimentul juridic a dispoziţiei de încetare a beneficiarului din Centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză Băbeni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză Băbeni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Criză Băbeni" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea
următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală;
5. recuperare și reabilitare funcțională;

b) *de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

2. elaborarea materialelor informative care pot fi pe suport de hârtie şi pe suport electronic (pliante, postări pe site-uri, filme şi fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunităţii locale/judeţene şi trebuie să fie în format accesibil;
3. elaborarea Ghidului Beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a familiilor acestora/reprezentanţilor legali, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. facilitarea accesului în Centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali, membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
5. elaborarea rapoartelor de activitate.

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

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. serviciile sociale sunt acordate conform planului individualizat de intervenție, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. beneficiarii primesc asistență pentru sănatate ,supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale
2. centrul asigură terapii de recuperare /reabilitare funcțională în baza planului individualizat de intervenție.
3. dotările centrului corespund cerințelor standardelor minime de calitate pentru realizarea ingrijirii 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 şi categoriile de personal

1) Serviciul social "Centrul de Criză Băbeni" funcţionează cu un număr de 17, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 13 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 3 posturi;
d) voluntari .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
şef serviciu.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu

respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din CCR Băbeni:

a) psiholog - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) asistent medical generalist - 5 posturi;
d) infirmieră - 6 posturi.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile de specialitate a personalului din CCRC Băbeni :

- ***asistent medical***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor.
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar.
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
d) examinaeză beneficiarii în vederea constatării eventualelor semne corporale (plăgi, echimoze,răni etc.) şi raportează medicului eventeualele semne.
e) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi.
f) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate.
g) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate.
h) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor.
i) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
j) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei.
k) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului.
l) indeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor.

m) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber.
n) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor.
o) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia.
p) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate in procesul verbal de predare a turei.
q) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
r) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii.
s) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
t) întocmeşte fişa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii.
u) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia.
v) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune.
w) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor.
x) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluarii aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenţa documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenţa documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenţa criteriilor sociale de admitere in CCRC Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenţă al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu noua unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului, şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are noua rezidenţă beneficiarul după sistarea serviciilor.

j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are noua rezidenţă beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenţă a ieşirilor beneficiarilor din centru.
l) întocmeşte fişa de ieşire 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 poşta electronica sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistenţei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informează în scris, prin posta electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormantarea acestuia să se realizeze de către CCRC Babeni.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
w) face parte din echipa care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsabililor legali ai acestuia fişa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreuna cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fişa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
ff) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenţă socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
hh) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.

ii) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, kinetoterapeut,) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.

jj) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.

kk) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperandu-le după completare.

ll) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.

mm) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;

nn) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca temă abuzul şi neglijarea şi consemnează această informare în Registrul de evidentă privind informarea beneficiarilor.

oo) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.

pp) completează Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului cu privire la instruirile avnâd ca temă abuzul, neglijarea şi discriminarea.

qq) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.

rr) înmanează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenta procedura.

ss) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanţilor săi legali/reprezentanţilor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

tt) arhivează sesizarile/reclamaţiile, precum şi răspunsurle la acestea la nivelul centrului.

uu) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.

vv) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.

xx) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.

yy) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială.

zz) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

aaa) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.

bbb) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.

ccc) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

ddd) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

eee) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

fff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
ggg) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
hhh) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor, a programelor de terapie;
b) participă la formarea beneficiarilor deserviţi, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical starea de sănătate sau starea comportamentală a acestora;
c) însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentelor , a procedurilor sau a măsurilor terapeutice precum şi pe durata necuprinsă în programul organizat dialogând cu aceştia şi manifestând starea efectivă necesară formării de noi deprinderi;
d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de pat, articole de îmbrăcăminte precum şi a lenjeriei de corp şi a cazarmamentului, după care însoţesc beneficiarii la grupurile sanitare sau baie;
e) supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor;
f) pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de terapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă;
g) serveşte masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea şi formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;
h) spală oliţele şi asigură dezinfecţia acestora;
i) predă lenjeria murdară şi primeşte pe cea curată;
j) răspunde de curăţenia şi ordinea din salon, răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
k) participă la efectuarea controlului epidemologic şi la aplicarea măsurilor igienico – sanitare care se impun;
l) participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în unitatea care lucrează;
m) execută şi alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de asistentul medical, de medicul cu care lucrează sau de conducerea unităţii;
n) pune beneficiarii pe oliţă şi sesizează orice modificare ale scaunului şi urinei beneficiarilor;
o) este obligată ca înainte de a se ocupa de asistaţi să se spele pe mâini şi să poarte uniforma curată;
p) are faţă de beneficiari o atitudine plină de blândeţe şi de atenţie;
q) participă efectiv la formarea bunelor deprinderi;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei 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 informaţtii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabilește modalitățile cele mai eficente de intervenţie in funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unității.
e) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra carora poate să acționeze, planifică activitatea de intervenție și consiliere.
f) Îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fișa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuții.
g) stabileste numărul si data ședințelor de consiliere individuala si de grup, mentionandu-le in registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmește raportul de consiliere psihologica.
i) colaborează cu specialiștii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităților de integrare in societate a beneficiarilor cu afectiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice si realizeaza profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activitățile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfășoară în cadrul unității
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz si neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiți în vederea identificării posibilelor situații de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte in acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare inițială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completand si Registrul de evidențăa cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relații beneficiarilor si familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum si despre modul in care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflati in stare terminala, cat si aparținătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care parasesc definitiv sau pentru perioada determinata unitatea de asistenta sociala.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap in cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.

aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) îngrijitoare – 1 post;
b) spălătoreasă – 1 post.
c) sofer – 1 post;

2) Atributii specifice personalului administrativ

- ***îngrijitor curătenie***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
- holurile centrului;
- spălător, duş, WC
- cabinet medical, infirmerie, izolator
- sala de mese.
- birouri personal.
- club.
- spaţiu exterior.

b) să îngrijească mobilierul din spaţiul respectiv;
c) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea centrului;
d) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
e) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate in incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
f) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
g) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
h) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
i) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
j) respectă programul de lucru;
k) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasa***

a) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
b) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
c) spală lenjeria murdară;
d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
e) asigură curaţenia la locul de muncă;
f) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
g) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia masuri de remediere pe loc;
i) să folosească cu simţ de raspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
j) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite in cadrul centrului, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
l) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***şofer***

a) să menţină în perfecta stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;
b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
d) să sesizeze şefului ierarhicorice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
f) să completeze zilinic foaia de parcurs, însriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor persoane;
j) răspunde, după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
l) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

bugetul de stat;

bugetul local al judeţului;

donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI
VÂLCEA

Anexa nr. 31
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE BĂBENI"

MISIUNE

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni este centru de tip rezidenţial care are rolul de a asigura, la nivel judeţean, pentru o perioadă determinată de timp, servicii sociale de calitate şi eficiente, persoanelor adulte aflate în situaţia de dependenţă socială

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni"*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane Adulte Băbeni " (CPRUPA Băbeni) cod serviciu social 8790 CR-PD-II, , este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0008194, cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 128, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni"* este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată, a serviciilor de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare şi reabilitare, consiliere psihologică şi socială, pentru persoanele adulte aflate în situații de dependență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate privind acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice , persoanelor fără adăpost , tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistemul integrat şi cantinele sociale.
(3) Serviciul social *" Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane Adulte Băbeni "* funcţionează conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare).
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni"* sunt:

a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte care se află intr-o situaţie de dependenţă socială, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice Centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Centru sunt următoarele:

Centrul rezidenţial realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legii numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.
Admiterea în *Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni* se face potrivit următoarelor etape:

- persoana aflată în situaţie de dependenţă socială, sau altă persoană / instituţie interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana respectivă sau la sediul DGASPC Vâlcea;
- în funcţie de documentele referitoare la starea de dependenţă care însoţesc 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 Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni se face avându-se în vedere următoarele criterii:

a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
b) nu se poate gospodării singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
c) nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;
d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
e) nu are locuinţă;
f) persoană are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a jud. Vâlcea.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni.
Încetarea serviciilor se realizează în momentul în care situaţia de dependenţă socială care a determinat internarea a încetat.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Administrative şi hoteliere
2.1 Cazare pe perioadă determinată
2.2 Acordare masă (3 mese/zi)
2.3 Preparare hrană caldă
2.4 Menaj: spălătorie, uscătorie
Întreţinere
3. Asistenţă socială
3.1 Elaborare plan de intervenţie/de asistenţă şi îngrijire
3.2 Îndrumare către alte servicii
3.3 Consiliere socială
3.4 Informare
Suport emoţional
4. Asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
4.1 Consiliere psihologică/psihosocială
4.2 Terapii de integrare/reintegrare socială
4.3 Supraveghere
4.4 Suport emoţional – religios
Terapii de relaxare
5. Asistenţă medicală şi recuperare
5.1 Asistenţă medicală acordată de medic – consultaţii şi tratament (menţionaţi specialitatea medicului): medic psihiatru, medic generalist.
5.2 Asistenţă medicală acordată de asistenţă medicală
Kinetoterapie
6. Îngrijire personală
Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice (ADL)
7. Îngrijiri paliative
8. Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber .

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare şi prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor";
2. Elaborare şi prelucrare procedură privind abizurile şi neglijenţa ;
3. Elaborare şi prelucrare procedură privind sesizările şi recalamaţiile;
4. Elaborare şi prelucrare material „ Respectarea Demnităţii Umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului, prin aplicarea de chestionare aparţinătorilor.

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

1. Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control al tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii în scopul eliminări riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocale;
2. Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. Îmbunătăţirea comunicării intre persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
4. Proiectarea şi implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un silstem de referinţă în raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni " funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 7 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 2 posturi;
d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
- şef centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) efectuarea examenului medical perioadic:
q) examen clinic general - anual;
r) examen psihologic – anual;
s) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CPRUPA Băbeni:
a) psiholog - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) infirmieră - 5 posturi.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni:

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor sociale de admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenţă al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.

h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu nouă unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din centru.
l) întocmeşte fisa de ieşire 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 poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informeza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
w) face parte din echipă care va întocmii planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de

servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.

ff) solicita informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenta socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.

gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.

hh) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.

ii) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.

jj) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.

kk) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.

ll) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.

mm) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.

nn) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;

oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţa privind informarea beneficiarilor.

pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.

qq) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea şi discriminarea.

rr) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.

ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.

tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţa privind informarea beneficiarilor.

uu) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul Centrului.

vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.

ww) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.

yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
zz) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
bbb) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ccc) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
ddd) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
eee) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
fff) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ggg) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
hhh) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
iii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specific în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jjj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.
e) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifica activitatea de intervenţie şi consiliere.
f) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
g) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.

n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare;
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul Centrului.
w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
x) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
z) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
aa) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
bb) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
cc) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
dd) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii
j) comunicarea interactivă

k) lucrul în echipa multidisciplinară
l) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenţie: examenul tegumentelor)
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele
- examen coproparazitologic - anual
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijeşte persoana cu handicap şi pentru asistentul maternal - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii
- examen psihologic - anual
- glicemie - anual
- ECG - anual

m) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) îngrijitor- 1 post;
b) şofer - 1 post;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Băbeni:

- ***îngrijitor***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperi şi în spaţiile ce i-au fost repartizate:
- holurile centrului;
- spălător, duş, WC.
- cabinet medical, infirmerie, izolator
- sala de mese.
- birouri personal.
- club.
- spaţiu exterior.

a) să îngrijească mobilierul din spaţiul respectiv;

b) să menţină curate spaţiile şi aleile din curtea centrului;
c) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate curăţeniei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
d) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de curăţenie repartizate;
e) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză radiatoare, reşouri, etc. sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
f) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
g) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
h) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
i) respectă programul de lucru;
j) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
k) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor)
   - examen coproparazitologic - anual
   - spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii;
l) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
m) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- **sofer**

a) să menţină în perfectă stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;
b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
d) să sesizeze şefului ierarhic orice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
f) să completeze zilinic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd în întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor personae;
j) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
k) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;

l) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
n) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 32
La Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI MĂCIUCA"

MISIUNE
Centrul de Recuperare şi Reabilitare Băbeni nr. 1 este o instituţie de asistenţă socială care asigură, în principal, găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă nedeterminată

ARTICOLUL 1

Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* (CAbR Măciuca), cod serviciu social 8790 CRD - II, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr 000756 din 19.06.2014, având Licenţă de Funcţionare Seria LF, nr. 0000181, cu sediul în Comuna Măciuca, sat Popeşti, judetul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare si asistenta sociala, consiliere psihologica, abilitare si reabilitare, ingrijire si asistenta,

dreprinderi de viata independenta, educatie / pregatire pentru munca, asistenta si suport pentru luarea unei decizii, integrare si participare sociala si civica, pentru persoanele adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"* sunt:
a) Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi de servicii sociale şi necesită servicii specializate în vederea dezvoltarii potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
Admiterea în CAbR Măciuca se face potrivit următoarelor etape:
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest, la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC Valcea, însoţită de următoarele documente:
a) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
b) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
c) PIS – Plan individual de servicii;
d) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
e) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;

f) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
g) copie carte de identitate şi acte doveditoare ale venitului net al membrilor familiei (soţ/soţie, fraţi, surori, fiu, fiică, mamă, tată, după caz): adeverinţă de venit net de la locul de muncă (original)/cupon de pensie (copie)/adeverinţă de venit eliberată de Administraţia Finanţelor Publice Vâlcea (după caz, original).
h) documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere);
i) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original);
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziţia de curator a reprezentantului legal;
n) investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
0) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (original);
2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reşedinţă temporară, solicitarea şi 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 şi 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 şi documentele anexate (prevăzute la punctul 1) şi realizează o evaluare iniţială a situaţiei acesteia. Evaluarea iniţială se poate realiza şi la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un CR.
5. Evaluarea iniţială constă în realizarea unui interviu, în urma căruia profesionistul oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, identifică natura dificultăţilor solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situaţiei şi caracterul de urgenţă al acesteia. În urma evaluării iniţiale, profesionistul propune admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial 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 instituţionalizării într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pe baza documentelor prevăzute la punctul 1, a evaluării iniţiale şi a locurilor disponibile.
7. Locurile disponibile se stabilesc într-o şedinţă lunară de analiză a gradului de ocupare, la care participă conducerea executivă a FSS, Serviciul / Compartimentul management de caz pentru persoane adulte şi şefii centrelor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Vâlcea.
8. Pe baza recomandărilor Serviciului/Compartimentului management de caz pentru persoane adulte, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Vâlcea (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
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 şedinţa comisiei de evaluare şi 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 rezidenţial de tip CIA/ CPVI /CAbR, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Vâlcea, se transmit persoanelor/instituţiilor 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 şi îl va transmite centrului rezidenţial 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 asistenţă socială şi incluziune socială, pentru actualizarea bazelor de date privind beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
12. Centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi va desemna pentru fiecare beneficiar un responsabil de caz.
13. Accesul unei persoane în CAbR Măciuca din subordinea DGASPC Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele **criterii:**

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CECPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial 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 dizabilităţi, criteriile de eligibilitate de mai sus şi locurile disponibile.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR Măciuca.
Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
Principalele situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o numită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acestuia, pe operioada 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 sin cadrul CAbR Măciuca;
c) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 zile;

d) in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectuiaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii 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/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
b) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, DGASPC Valcea notifică în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate;
c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
d) CAbR Măciuca nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
e) la expirarea termenului prevazut in contact;
f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CAbR Măciuca, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR Măciuca si doi beneficiari ai beneficiarilor;
g) in cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, în conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare;
h) in caz de deces al beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Măciuca" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ""Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Măciuca" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Măciuca" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregatire pentru munca
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea materiaului informativ şi de prezentare al centrului şi 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abizurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnităţii umane";
5. Elaborare si prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
6. Elaborare si prelucrare Cod de etica.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea satisfacţiei serviciilor oferite pentru beneficiarii centrului,prin aplicarea de chestionare aparţinătorilor.

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

1. intensificarea activităţilor de monitorizare şi control al tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul unităţii în scopul eliminări riscurilor existente şi utilizării cu eficientă a resurselor alocale;
2. dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate, împotriva pierderilor alocate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
3. îmbunătăţirea comunicării între persoanele implicate în desfăşurarea activităţilor centrului în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
4. proiectarea şi implementarea la nivelul fiecărui tip de angajat a standardelor de anagement/control intern care constituie un silstem de referinţă în raport cu care se evaluiaza activitatea acestora;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"*, funcţionează cu un număr de 55 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef centru - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 35 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 19 posturi;
d) voluntari .

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CAbR Maciuca:
a) medic generalist - 1 post;
b) medic psihiatru - 1 post ;
c) psiholog - 1 post;
d) asistent social - 1 post;
e) kinetoterapeut - 1 post;
f) asistent medical generalist - 10 posturi;
g) lucrator social - 1 post;
h) infirmieră - 19 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul CAbR Măciuca:

- ***medic***

a) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
b) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
c) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie.

d) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni.
e) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
f) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris.
g) întocmeşte 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, existenta criteriilor deadmitere în CAbR Măciuca.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale.
k) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui de sănătate mintală.
l) asigură asistenşa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală..
m) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii.
n) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
r) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare.
s) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei.
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei.
u) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie.
v) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru.
w) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit.
x) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament.
y) semnalizează cazurilede abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală.
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
cc) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
dd) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.

ee) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
gg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hh) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***medic psihiatru***

a) organizează şi conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului.
b) acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul adecvat fiecărui caz.
c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii şi fişa medicală individuală.
d) consemnează în fişa medicală individuală, săptămânal, tratamentul medical permanent pentru beneficiarii care îndeplinesc această situaţie;
e) consemnează în fişa medicală individuală evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor la un interval de minim 12 luni;
f) acordă asistenţa medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceasta.
g) controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris;
h) întocmeşte 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, existenţa criteriilor de admitere în CAbR Măciuca;
j) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale;
k) face parte din echipă care va întocmii planurile individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului, completând planul de intervenţie în raport cu competenţele sale profesionale;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sănătate mintală;
m) asigură asistenţa medicală de specialitate pentru beneficiarii aflaţi în stare terminală;
n) stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceaste intervenţii;
o) verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfucţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit;
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile medicale acordate, precum şi 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 specialiştii centrului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice;
s) efectuează contravizita, potrivit normelor în vigoare;
t) răspunde de organizarea şi funcţionarea infirmeriei;
u) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei;
v) controlează calitatea tratamentelor, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
w) stabileşte necesarul de medicamente pe care îl predă şefului de centru;
x) vizează, alături de şeful de centru, condica de medicamente întocmită conform necesarului stabilit;
y) acordă servicii medicale tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de tratament;
z) semnalizează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor. Face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare;
aa) are un comportament în relaţia cu colegii de serviciu şi beneficiarii centrului în conformitate cu normele Codului de etică şi deontologie medicală;
bb) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
cc) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului;
dd) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap;
ee) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală;
ff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
gg) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
hh) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
jj) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) asistă medicul din cadrul unităţii la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor;
b) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
c) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
d) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
e) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
f) efectuează controlul epidemologic la internarea în unitate a beneficiarilor precum şi la revenirea acestora în unitate după învoiri sau tratamente în unităţi medicale de specialitate;

g) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;
h) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
i) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
j) acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului în unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarului;
k) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
l) organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico – sanitare în spaţiile de cazare, a cabinetelor medicale, grupuri sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber;
m) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
n) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
o) informează cu prilejul schimbării turelor pe asistentul din tura următoare asupra stării beneficiarilor, asupra alimentaţiei, care din beneficiari trebuie supravegheaţi îndeaproape, ce tratamente sunt de efectuat, taote aceste aspecte fiind consemnate în procesul verbal de predare a turei;
p) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
q) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii;
r) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului;
s) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;
t) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
u) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
v) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
w) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
x) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
y) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
z) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
   - examen psihiatric - la indicaţia medicului de medicină muncii;
   - Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
   - Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);

- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice);
- glicemie – anual;
- ECG – anual;
- examen psihologic - la indicaţia medicului de medicină muncii;

a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
b) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
c) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) analizează existenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului.
c) analizează, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor sociale de admitere în CRRN 2 Băbeni.
d) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
e) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
f) întocmeşte Registrul de evidenta al dosarelor beneficiarilor.
g) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
h) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi solicită informaţii cu privire la măsurile de protecţie socială (servicii şi prestaţii) de care au beneficiat aceştia de la organismele publice şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
i) asigură corespondenţa cu nouă unitate de asistenţă socială în caz de transfer al beneficiarului, şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
j) întocmeşte dosarului beneficiarului care se transmite către nouă unitate de asistenţă socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui raza teritorială îşi are noua rezidenta beneficiarul după sistarea serviciilor.
k) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din Centru.
l) întocmeşte fisa de ieşire 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 poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
o) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
p) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
q) informeza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
r) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
s) în situaţia în care beneficiarul decedat nu dispune de aparţinători, întreprinde toate formalităţile pentru ca înmormântarea acestuia să se realizeze de către CRRN 2 Băbeni.

t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor decedaţi.
u) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
v) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
w) face parte din echipă care va întocmii planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
x) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului.
z) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
aa) întocmeşte, acolo unde este cazul, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului, precum şi acordul acestuia prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
bb) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
cc) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
dd) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
ee) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii, planului individualizat de recuperare şi a planului individualizat de integrare/reintegrare.
ff) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenta socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială şi socială a acestora.
gg) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
hh) întocmeşte documentaţia necesară pentru acordarea vizei de flotant pentru noii beneficiari ai centrului, cât şi documentaţia pentru eliberarea unei noi cărţi de identitate pentru beneficiari, atunci când aceasta a expirat.
ii) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea..
jj) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
kk) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială.
ll) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
mm) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
nn) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
oo) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
pp) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.

qq) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema abuzul, neglijarea şi discriminarea.
rr) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.
ss) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
tt) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantor sai legali/reprezentantor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
uu) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul centrului.
vv) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.
ww) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora , prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală , oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială.
yy) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
zz) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
aaa) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.
bbb) achita contribuţia lunară de întreţinere pentru fiecare beneficiar, în funcţie de angajamentul de plată, către casierul unităţii. După achitarea contribuţiei lunare de întreţinere, al cărei valoare este stabilită de contabilul unităţii, înaintează beneficiarilor diferenţa de pensie, pe bază de semnătură.
ccc) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ddd) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
eee) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
fff) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
ggg) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
hhh) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
iii) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
kkk) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

lll) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
b) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
d) stabileşte modalităţile cele mai eficente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar din cadrul unităţii.
e) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifica problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifica activitatea de intervenţie şi consiliere.
f) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
g) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
h) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
i) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
k) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
l) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
m) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
n) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
o) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare, completând şi Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
p) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
q) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
s) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
t) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
u) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
v) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.

w) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
x) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
y) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
aa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bb) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
cc) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ee) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
ff) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Kinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmăreşte:
- combaterea durerilor aparenţe;
- corectarea şi hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare şi autocoordonare;
- relaxarea şi decontracturarea musculară şi articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
- dezvoltarea mobilităţii articulare, stabilităţii, mobilităţii controlate; promovarea unei reacţii de echilibru în balans, abilităţii prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate;
- reechilibrarea sistemului nervos vegetativ;
- reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţile de mişcare;
- tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare şi de alungire;
- reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
- prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
- creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
- creşterea şi reeducarea treptată a echilibrului;
- reeducarea mersului pe diferite planuri;
c) realizează recuperare neuromotorie şi prin masaj terapeutic.
d) consemnează în fişa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie.
e) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare neuromotorie privind activităţile
f) de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
g) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
h) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.

i) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
j) îndeplineşte atribuţiile responsabilului de caz pentru maxim 25 de beneficiari din cadrul centrului, întocmind fisa de monitorizare servicii în raport cu aceste atribuţii.
k) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
l) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
m) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
n) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
o) acordă avizul privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială din punct de vedere al recuperării medicale prin kinetoterapie.
p) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
q) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
r) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
s) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă 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 şefului 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 comerţ.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - anual;
   - examen psihologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Infirmieră***

a) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
b) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
c) igienizarea spaţiului 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 activităţi;
i) întocmirea documentelor de evidenţă şi raportarea activităţii;
j) comunicarea interactivă;
k) lucrul în echipa multidisciplinară;
l) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenţie: examenul tegumentelor) ;
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HCV - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- Ac anti HIV 1,2 - la indicaţia medicului de medicină muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice) ;
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijeşte persoana cu handicap şi pentru asistentul maternal - la indicaţia medicului specialist de medicină muncii;
- examen psihologic - anual ;
- glicemie - anual ;
- ECG – anual;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
n) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lucrator social***

a) organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
b) realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) şi a diverse expoziţii în centru şi comunitatea locală, în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine şi a sentimentului de utilitate socială;
c) organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării , pe baza unui plan de activităţi iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
d) organizează şi animă activităţile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
e) Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
f) realizează expoziţii cu produsele realizate ;
g) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;

h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
i) işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
j) acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
k) incurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
l) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
m) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
n) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
o) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
p) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
q) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
r) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
s) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte personae internate în unităţile de asistenţă socială.
w) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
x) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
aa) realizează, la solicitarea şefului 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 comerţ.
cc) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
dd) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
ee) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
- examen psihologic – anual;
ff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;

gg) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
hh) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
a) administrator - 1 post.;
b) inspector de specialitate / economist - 1 post.;
c) magaziner - 1 post;
d) bucătar - 4 posturi;
e) muncitor calificat) - 1post;
f) lenjereasa - 1post;
g) fochist - 3 posturi;
h) spălătoreasă - 2 posturi;
i) paznic - 4 post.;
j) sofer - 1 post.;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CAbR Măciuca:

- ***administrator***

a) face parte din comisia de recepţie a bunurilor şi răspunde de primirea acestora, controlând dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, identificând viciile apărute.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare.
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişa de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic la contabilul de gestiune;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda contabilului de gestiune;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri

necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;

j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;

k) este obligat să comunice în scris conducătorului de centru:
   - în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
   - 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 situaţii;
   - anual situaţiile în care mijloacele fixe şi-au îndeplinit durata normală de funcţionare precum şi starea lor în vederea casării;

l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;

m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă coordonatorului de centru;

n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă coordonatorului de centru;

o) gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile şi întocmeşte note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer, fişe de inventar, avize de însoţire a bunurilor în gestiune etc.;

p) întocmeşte registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează;

q) are obligaţia inscripţionării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;

r) întocmeşte fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă pentru fiecare persoană din cadrul centrului;

s) urmăreşte modul în care personalul centrului foloseşte bunurile din patrimoniu şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

t) asigură îndeplinirea în termen şi 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 legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;

w) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul centrului;

x) întocmeşte foaia zilnică de alimente în concordanţă cu meniul stabilit în ziua respectivă.

y) asigură curăţenia la locul de muncă;

z) menţine în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi anunţa şeful de centru despre orice defecţiune observată la acestea;

aa) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;

bb) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.

cc) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.

dd) încasează lunar contribuţia individuală de întreţinere pentru persoanele asistate din catrul unităţii şi 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 şi colaboratorii;

ff) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) răspunde că la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile apărute şi să semneze de primirea bunurilor.
b) are obligaţia solicitării conducătorului centrului să-i asigure asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare;
c) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie.
d) întocmeşte pe baza necesităţilor documentele de eliberare a bunurilor din magazii;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea să, şi să-şi înregistreze în evidenţă tehnico-operativă (fişa de magazie), operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor;
f) actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau zilnic administratorului;
g) înregistrarea în evidenţele tehnico-operative a intrărilor şi ieşirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operaţiunilor respective şi care se vor preda sub semnătură administratorului;
h) are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igenico-sanitare;
i) la luarea în primire, precum şi în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsurile de dotare şi orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare şi efectuarea în bune condiţii a operaţiunilor de primire şi de eliberare a bunurilor;
j) răspunde de păstrarea cheilor de la magaziile aflate în administrarea să, ele neputând fi încredinţate altor persoane;
k) este obligat să comunice în scris conducătorului de Centru:
- în termen de 24 de ore plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
- 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 situaţii;
l) are obligaţia păstrării curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente, prevăzute cu etichete de raft;
m) întocmeşte referatele de necesitate pentru toate bunurile şi serviciile pe care le gestionează, pe care le prezintă administratorului;

n) întocmeşte referatele de necesitate pentru materialele gospodăreşti şi de întreţinere pe care le prezintă administratorului;
o) are obligaţia efectuării inventarului zilnic a stocurilor din magazie, menţionându-l fişele de magazie;
p) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
q) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind gestionarea şi administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficentă a operaţiilor administrative şi de deservire din cadrul Centrului;
s) asigură curăţenia la locul de muncă;
t) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
u) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor de depozitare;
v) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
x) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
- examen coproparazitologic – anual;
z) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
aa) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
bb) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate/economist***

a) asigură evidenţa analitică şi sintetică a imobilizărilor(active fixe, terenuri), a domeniului public şi privat aflat în folosinţa instituţiei, stocurilor(obiecte de inventar în depozit şi în folosinţă, materii prime şi materiale inclusiv medicamente,materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centrul;
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi întocmeşte situaţia lunară privind consumurile de materiale;
c) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea acesteia şi vizele obligatorii date de persoanele în drept şi întocmeşte situaţia lunară a consumurilor de alimente;
d) intocmeşte fişele cantitativ valorice de valori materiale pentru toate bunurile materiale pe care le gestionează pe conturi contabile;
e) intocmeşte fişele de cont analitic pentru toate conturile pe care le gestionează ;
f) realizează lunar punctajul cu gestionarii, verifică corectitudinea operării în fişele de magazie;

g) urmărește încadrarea în alocaţia zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
h) urmărește încadrarea în baremele cantitative şi valorice stabilite de actele normative în vigoare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare acordate persoanelor asistate;
i) asigură evidenţa lunară a contribuţiilor de întreţinere în instituţie, datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora şi urmărește încasarea acestora ;
j) urmărește concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) intocmește lunar Nota contabilă privind modificările care au loc în structura patrimoniului centrelor pe care le gestionază , pe care o depune până în data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară la compartimentul economic şi financiar contabil.
l) răspunde pentru arhivarea în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate a documentelor justificative ce au stat la baza înregistrării în contabilitate.
m) răspunde de faptul că înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate să se realizeze cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituţie şi sistematic în conturile sintetice şi analitice potrivit planului de conturi şi a normelor emise în condiţiile legii.
n) răspunde de întocmirea lunară şi 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 ieşirea 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 fişelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
t) indeplineşte şi alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.
u) răspunde de întocmirea în conformitate cu normrlr legale a tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului ,
v) răspunde de respectarea legislaţiei în viguare în conducerea evidenţei contabile a activelor specificate prin prezenta ,
w) răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii financiar – contabile.
x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
y) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
z) planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
aa) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general – anual;
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
cc) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
dd) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregăteşte meniurile conform reţetarului;
b) eliberează meniul zilnic sub supravegherea ofiţerului de servici;
c) primeşte alimentele, verifică cantitatea şi calitatea lor, şi răspunde de corectă lor păstrare;
d) răspunde de pregătirea corectă a mesei şi de calitatea preparatelor;
e) asigură respectarea cerinţelor igenico – sanitare în bucătărie şi dependinţe;
f) întreţine în bune condiţii utilajele şi ustensilele de bucătărie din dotare;
g) efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igenă a bucătăriei, sălii de mese, depozitelor de alimente din incinta bucătăriei, precum şi a mobilierului din aceste încăperi;
h) transportă gunoiul şi rezidurile alimentare la locurile de gunoi în condiţii corespunzătoare, le depune corect în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care păstrează sau trasportă 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 comerţ.
k) declară imediat medicului centrului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
n) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
o) efectuarea examenului medical periodic:
   - examen clinic general - semestrial (atenţie: examenul tegumentelor şi mucoaselor, inclusiv al cavităţii bucale);
   - examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III;
   - examen coproparazitologic – anual;
p) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lenjereasă***

a) primeşte comenzile de executare a lucrărilor de lenjerie;
b) croieşte şi executa lucrările;
c) ridică materialele de la magazie în funcţie de comandă ce urmează a fi executată;
d) repară obiectele de lenjerie ce aparţin unităţii, precum şi obiectele de îmbrăcăminte ce partin beneficiarilor;
e) asigură calcatul rufelor curate primite de la spălătorie.
f) eliberează obiectele de îmbrăcăminte şi încălţăminte destinate beneficiarilor unităţii, numai la solicitarea infirmierelor.
g) asigură curăţenia la locul de muncă;
h) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul Centrului despre orice defecţiune observată la acestea;

i) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
j) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
k) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
l) identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
m) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
n) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor);
- examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
q) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) asigură transportul şi trierea lenjeriei murdare;
b) realizează dezinfecţia rufelor murdare;
c) spală lenjeria murdară;
d) transportă lenjeria curată la depozitul de lenjerie unde o predă lenjeresei;
e) asigură curăţenia la locul de muncă;
f) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate spălătoriei şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
g) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventar aflate în incinta splătoriei;
h) să verifice la terminarea programului de lucru dacă au rămas în priză aparate de spălat sau robinete deschise şi să ia măsuri de remediere pe loc;
i) să folosească cu simţ de răspundere materialele de curăţenie destinate asigurării condiţiilor igenico-sanitare;
j) identifica situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite în cadrul centrului, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
l) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
m) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general - anual (atenţie: examenul tegumentelor) ;
- examen coprobacteriologic - trimestrul II sau III ;
- examen coproparazitologic - anual ;
- spirometrie - la indicaţia medicului de medicină muncii ;
n) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
o) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***muncitor calificat***

a) să menţină în perfectă stare de funcţionare utilajele, instalaţiile sanitare şi termoficare din cadrul unităţii.
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice,sanitare,de mobiler
d) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
e) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
f) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
g) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată.
h) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
i) asigură curăţenia la locul de muncă.
j) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
k) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
l) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) este interzisă agresarea fizică a beneficiarilor.
n) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- **paznic**

a) asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale unitatii;
b) monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
c) autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din instituţie) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
d) verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;

e) in caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
f) in cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
g) după ora 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri);
h) se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către oficerul de servici ;
i) in situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituţie şi anunţă ofiterul de servici;
j) are grijă ca personalul instituţiei / beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
k) verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
l) nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
m) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
n) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
o) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
p) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
q) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **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 şi baie,;
f) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
g) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
h) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
i) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
j) predă serviciul pe bază de proces verbal;
k) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
l) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
m) răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

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 ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
r) respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
s) aplica normele de protectie a muncii, PSI siprescriptiile tehnice, sesizeaza pericolele si aplica procedurile de urgenta.
t) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
u) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
v) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
w) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
y) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

- **sofer**
  a) să menţină în perfectă stare de curăţenie şi funcţionare autoturimele unităţii;
  b) să menţină curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
  c) să respecte regulile de circulaţie pe drumurile publice;
  d) să sesizeze şefului ierarhic orice defecţiune apărută la autoturism prin întocmirea unui referat;
  e) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
  f) să completeze zilinic foaia de parcurs, înscriind corect traseul, orele şi numărul de kilometri parcurşi efectiv, respectînd în întocmai numărul de kilometri dintre localităţi, indiferent de categoria de drum;
  g) să predea zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburant şi 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 instituţiei în interes personal sau în interesul altor personae;
  j) aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
  k) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă ;
  l) răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

m) la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
n) efectuarea examenului medical periodic:
- examen clinic general – anual;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern a Centrului;
p) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
1
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 33
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI – CUIENI"

MISIUNE

Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni, Comuna Roești, jud. Vâlcea asigură găzduirea pe o perioadă nedeterminată, asistenţa medicală şi îngrijirea, recuperarea, socializarea, integrarea şi reintegrarea socială a persoanelor vârstnice supuse riscului marginalizării sociale, ca urmare a pierderii autonomiei personale, lipsei de suport familial sau lipsei /insuficienţei veniturilor care sunt dependente de servicii sociale de bază şi au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a judeţului Vâlcea.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " *Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni* ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Roești nr.19 din data de 08.05.2012, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*", cod serviciu social: 8730 CR-V-I, este înfiinţat de către Consiliul Județean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare: seria AF nr. 000756 DIN 19.06.2014, serviciu aflat în curs de licenţiere, cu sediul în comuna Roești, județul Vâlcea .

ARTICOLUL3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" este de a asigura găzduirea pe o perioadă nedeterminată servicii de asistență socială, consiliere psihologică, recuperare (tip kinetoterapie și ergoterapie) și petrecere a timpului liber, asistență medicală curentă, găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală, siguranță și accesibilitate în comunitate pentru 17 de persoane vârstnice, domiciliate în județul Vâlcea.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 29/03.01.2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 1;

(3) Serviciul social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea şi funcţionează, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni* " sunt persoane vârstnice, supuse riscului marginalizării sociale, care au domiciliul pe raza administrativ - teritorială a judeţului Vâlcea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru:

a) Acte necesare:

Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar, întocmit de serviciul de asistenţă socială al administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a solicitantului de servicii sociale. Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul Relaţii cu Publicul din cadrul DGASPC Vâlcea. Admiterea se face în baza unei dispoziţii emisă de către conducătorul instituţiei.

Dosarele de admitere trebuie sa conţină următoarele documente:

1) Cerere tip pentru internare;
2) Ancheta socială "tip grilă" întocmită de serviciul de asistenţă socială din cadrul autorităţii 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 si căsătorie pentru: persoana asistată, soț, soție, copii, părinți, după caz;
   b) declarația privind lipsa susținătorilor legali (după caz);
   c) acte doveditoare privind veniturile, respectiv: adeverința salariu, talon pensie, adeverința de venit eliberată de către organele financiare teritoriale sau declarație pe propria răspundere ca nu au venituri - legalizată;
   d) copii de pe B.I. sau C.I. pentru beneficiar și pentru persoanele care pot fi obligate la plata contribuției în condițiile legii;
   e) copii de pe hotărâri actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere pentru alte persoane în favoarea celei care solicită internarea;
   f) copii de pe eventuale hotărâri judecătorești actualizate, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere, au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane.
7) Declarația susținătorului legal autentificată de către notarul public cu privire la asumarea obligației de plată a contribuției datorată de către persoana care urmează a beneficia de serviciile sociale din centrul care aparține D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

b) Criterii de admitere:

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2) nu se poate gospodări singură;
3) este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4) nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

La internarea în Centru beneficiarului i se întocmeşte de către şeful de centru: angajamentul de plată şi contractul de furnizare servicii, în câte două exemplare fiecare, unul pentru beneficiar iar celălalt pentru furnizor.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea beneficiarului din centru se face cu respectarea Procedurii elaborate în acest sens. La ieşirea beneficiarului, centrul întocmeşte 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 asistenţă socială din cadrul autorităţii locale/judeţene care va monitoriza beneficiarul după ieşirea din centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " *Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni* " au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni* " au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cuieni*" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală şi medicală;
4. recuperare (medicală, psihologică, senzorio-motorie etc.)
5. integrare/reintegrare socială; socializare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. distribuire materiale informative: broşuri, 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 autorităţile publice locale din judeţ;
3. publicarea posturilor vacante pe site-ul DGASPC. Vâlcea;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. prezentarea Ghidului beneficiarului şi a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
2. stabilirea orarului de vizită;
3. promovarea unei vieţi active şi a contactelor sociale;
4. elaborarea şi prelucrarea privind procedurile în caz de abuz şi neglijenţă;
5. asigurarea mijloacelor necesare pentru întocmirea de sesizări şi reclamaţii din partea beneficiarilor (recipientul pentru sesizări şi reclamaţii, registrul de sesizări şi reclamaţii);

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor (aplicarea chestionarului de satisfacţie);

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

1. elaborarea şi prelucrarea procedurilor privind scoaterea materialelor din magazie;
2. respectarea normelor de hrană şi a normativelor în ceea ce priveşte cazarmamentul, echipamentul, produsele de igienă şi îngrijire;
3. întocmirea unui program de lucru echilibrat;
4. viaţă activă şi contacte sociale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul pentru Persoane Vârstnice" funcţionează cu un număr de 19, total personal, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 13 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 5 posturi;
d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- ***şef de centru***

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare

pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personal de specialitate:

a) medic - 1post;
b) asistent social - 1post;
c) psiholog - 1 post;
d) asistent medical - 5posturi;
e) infirmier - 5 posturi;

(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Centrul pentru Persoane Vârstnice:

- ***medic***

a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare 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 neînsufleţit 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 Centrelor de Îngrijire și Asistență;
r) informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor din îngrijire;
s) se preocupă de realizarea planului de intervenție și de planul personalizat de servicii;
t) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
u) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
v) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent social***
  a) întocmeşte documentaţia necesară pentru internarea / externarea, în/din centru, în cazul persoanelor care se transferă de la / la alte unităţii, pleacă în familie sau decese;
  b) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii şi altele de asemenea;
  c) efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificare aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
  d) participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecţie socială şi la stabilirea modului de soluţionare a problemelor identificate;
  e) furnizează persoanelor internate sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării unităţilor de asistenţă socială;
  f) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte persoane internate în unităţile de asistenţă socială;
  g) respectă şi apără drepturile persoanelor internate;
  h) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;
  i) contribuie la elaborarea planurilor şi programelor la nivelul centrului;
  j) are sarcina cunoaşterii fiecărui beneficiar şi a familiilor lor;
  k) urmăreşte modul cum sunt îngrijiţii, cum îşi utilizează echipamentul, starea sănătăţii, modul cum se hrănesc beneficiarii;
  l) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, 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 şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul comisiilor de expertiză medicală, oficii ale direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie socială;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
p) menţine o legătură permanentă cu alte instituţii educaţionale.
q) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
s) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
t) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***psiholog***
  a) veghează asupra vieții armonioase și sănătății mentale a beneficiarilor de care răspunde;
  b) participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor;
  c) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile identificate;
  d) consilierea în situație de criză, rezolvarea conflictelor;
  e) consiliere psihologică, aceasta vizează creșterea capacității de adaptare, creșterea toleranței la frustrare, îmbunătățirea capacităților de comunicare și relaționare, creșterea stimei de sine și reducerea anxietății, dezvoltarea autonomiei personale;
  f) participă la întocmirea fișei de evaluare la momentul admiterii beneficiarului în centru, a planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție;
  g) participă la întocmirea fișei de monitorizare;
  h) întocmește fișa psihologică a beneficiarului/ evaluarea psihologică;
  i) participă la întocmirea fișei de reevaluare anual și atunci când apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/ sau psihic al beneficiarului;
  j) participă la revizuirea planului de asistență și îngrijire/ planului de intervenție în maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
  k) aplică chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarului, la un an de la admiterea acestuia în centru;
  l) ține evidența reevaluării beneficiarilor conform unui calendar prestabilit (planificare);
  m) asigură confidențialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
  n) respectă programul de lucru;
  o) aplică și respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziții de serviciu, proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) care precizează acest fapt;
  p) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către conducerea instituției;
  q) comunică cu personalul de specialitate din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Nicolae Bălcescu;
  r) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
  s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;

t) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
u) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor, informând asupra stării de sănătate şi evoluţia beneficiarilor;
b) recoltează produse biologice pentru analize de laborator, în conformitate cu prescripţia medicului;
c) răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăreşte efectuarea de către infirmieri a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele asemenea;
d) supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente precum şi distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
e) constatarea existenţei eventualelor plăgi/echimoze care ar afecta integritatea fizică;
f) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice în conformitate cu prescripţiile medicale;
g) pregăteşte materialele sanitare şi instrumentarul medical pentru sterilizare;
h) cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
i) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului, în cadrul raportului de tură;
j) în caz de deces a persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora şi organizează transportul cadavrelor la morgă;
k) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentul şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat;
l) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
m) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
n) respectă secretul profesional şi Codul de Etică al asistentului medical;
o) ţine evidenţa beneficiarilor din saloane iar prin Planul Personalizat de Servicii realizează terapia necesară pentru formarea deprinderilor;
p) asigură confidenţialitatea datelor primite cu privire la beneficiari;
q) respectă programul de lucru;
r) când ţine locul asistentului de igienă, întreprinde controale şi răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare din întreg centrul;
s) urmăreşte dimineaţa la trezire, înainte de masă şi la culcare să se asigure toaleta şi să se aplice măsuri de igienă;
t) asistă la efectuarea băii săptămânale şi ori de câte ori este nevoie;
u) urmăreşte schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
v) urmăreşte asigurarea de prosop individual şi a necesarului de obiecte de igienă personală;
w) urmăreşte curăţenia în saloane şi celelalte anexe, inclusiv în blocul alimentar;
x) urmăreşte folosirea individuală a veselei şi dezinfectarea acesteia;
y) urmăreşte folosirea ploştilor individuale şi curăţirea acestora;

z) urmăreşte separarea bolnavilor cu boli transmisibile;
aa) participă la întocmirea listei de alimente, ţinând loc şi de asistent dietetician;
bb) controlează respectarea regulilor igienico-sanitare în blocul alimentar;
cc) întocmeşte meniul calculând zilnic caloriile;
dd) întocmeşte lista regimurilor alimentare dacă este cazul;
ee) indică modul de preparare a diferitelor regimuri alimentare;
ff) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea, distribuirea şi prepararea alimentelor;
gg) răspunde la chemarea beneficiarilor şi în caz de urgenţă cheamă medicul;
hh) supraveghează servirea mesei şi se asigură ca mâncarea să ajungă la beneficiari;
ii) asigură prezenţa beneficiarilor în centru;
jj) este obligată să poarte uniformă;
kk) nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobare;
ll) aplică şi respectă prevederile din actele normative (dispoziţii de serviciu, decizii, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
mm) participă la cursuri de educaţie medicală continuă;
nn) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
oo) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
pp) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***infirmier***

a) studiază, însușește si 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 si 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 protecţie 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 sa 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 si face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
w) sesizează asistentei orice îmbunătățire sau înrăutățire în starea beneficiarilor;
x) răspunde de menținerea în stare buna a mobilierului și a obiectelor de inventar din dormitoare;
y) răspunde de igiena dormitoarelor;
z) nu părăsește centrul fără aprobarea Șefului de Centru ;
aa) se prezintă la locul de muncă conform graficelor de lucru întocmite, orice schimbare în grafice se face numai prin cerere scrisă și aprobată de Șeful de Centru;
bb) se îngrijește de curățenia locului de muncă;
cc) înștiințează Seful de Centru in legătură cu problemele care se ivesc;
dd) întocmeşte 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 şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
ii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
jj) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personal administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziţii etc.:
a) inspector de specialitate - 1post;
b) administrator - 1 post;
c) bucătar - 2 posturi;
d) muncitor calificat – instalator – 1 post
e) muncitor calificat – mecanic – 1 post
(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

- ***inspector de specialitate***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigurând bună întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul Centrului ;
b) urmărește ca unitatea să fie dotată cu utilaje de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și bună întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare ;
c) are obligația de a solicita conducătorului centrului să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
d) verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
e) este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să-și înregistreze în evidența tehnico-operativă (fișa de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar), operațiile de primire și de mișcare a bunurilor și predă actele periodic la contabilul de gestiune;

f) înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
g) la luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, este obligat să ceară conducătorului centrului să ia măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și efectuarea în bune condiții a operațiunilor de primire și de eliberare a bunurilor;
h) este obligat să comunice în scris șefului de centru plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, degradarea, distrugerea bunurilor din dotarea Centrului;
i) întocmește referatele de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le prezintă șefului de centru spre aprobare;
j) întocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le solicită DGASPC Vâlcea, după ce au fost aprobate în prealabil de către șeful de Centru;
k) gestionează și ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de recepție, fișe de inventar, avize de însoțire a bunurilor în gestiune;
l) întocmește registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe pe care le gestionează;
m) are obligația inscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar;
n) urmărește modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
o) participă la întocmirea meniurilor zilnice, asigură afișarea acestora în sala de mese și păstrează documentele justificative;
p) asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor din cadrul Centrului;
q) răspunde de respectarea legislației în vigoare privind gestionarea și administrarea bunurilor;
r) răspunde de derularea eficienta a operațiilor administrative și de deservire din cadrul centrului și întocmește graficul și pontajul lunar al personalului;
s) răspunde de menținerea în stare bună de funcționare aparatele și instalațiile destinate activităților;
t) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
u) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
v) va îndeplini orice sarcină, compatibilă, stabilită de conducătorul ierarhic superior;
w) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;
x) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR;
y) încasează și depune contribuția de întreținere lunară, în cuantumul stabilit de Serviciul Contabilitate al DGASPC Vâlcea în conformitate cu procedura operațională;
z) în absența șefului de Centru preia atribuțiile acestuia;
aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Vâlcea și Regulamentul Intern al Centrului;
bb) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

cc) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***administrator***

a) întocmeşte foaia zilnică de alimente, împreuna cu asistenţii medicali şi magazinerul ţinând cont de reţetar şi de regimul alimentar propus de medic;
b) informează serviciul aprovizionare al DGASPC Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu: alimente, materiale de igienă şi curăţenie, lenjerie, echipament;
c) planifică, coordonează şi urmăreşte realizarea activităţilor administrativ - gospodăreşti ale centrului;
d) întocmeşte graficul lunar şi pontajul pentru personalul administrativ;
e) ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripţionarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
f) organizează şi urmăreşte activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum şi realizarea în conformitate cu instrucţiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparaţiilor curente şi capitale şi a schimburilor de lubrefianţi, situaţie pentru care ţine evidenţa foilor de parcurs, a fişelor de activitate zilnică;
g) asigură realizarea activităţilor de service pentru autoturismele din dotare, frigidere şi camera frigorifice, aparatură de măsurat şi cântărit, maşini şi utilaje pentru spălat şi uscat;
h) asigură realizarea utilităţilor privind consumul de apă, gunoi, energie electrică şi gaze;
i) întocmeşte devizele de reparaţii curente şi face program de lucru zilnic a salariaţilor din subordine (îngrijitor curăţenie, pază, lenjerie,bucătărie,muncitori calificaţi);
j) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc şi stabileşte măsuri de prevenire;
k) organizează şi asigură informarea şi instruirea personalului în probleme de PSI, atât prin cele trei forme de instructaj (general, periodic şi la locul de munca) cât şi prin cursuri de perfecţionare;
l) evaluează cunoştinţele dobândite în procesul de instruire şi propune măsuri pentru formarea personalului;
m) urmăreşte şi răspunde pe bază de evidenţă scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice şi a reparaţiilor la utilajele şi instalaţiile supuse controlului ISCIR;
n) întocmeşte grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magazioner, cu încadrarea în alocaţia zilnică de hrană, echipament şi cazarmament conform legislaţiei în vigoare;
o) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative şi de apariţia de goluri în aprovizionare;
p) participă la recepţia cantitativă şi 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 contribuţia de întreţinere şi o depune la casiera centrală a DGASPC Vâlcea;
s) se preocupă de pregătirea profesională.
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***bucătar***

a) elaborează meniul împreuna cu administratorul şi asistenta medicală de serviciu;
b) primeşte produsele de la magazie, verificând cantitatea şi calitatea lor;
c) răspunde de corecta păstrare a acestora şi introducerea în mâncare;
d) asigură pregătirea mâncărilor cu respectarea prescripţiilor dietelor;
e) răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitate;
f) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de masa de probă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;
g) efectuează examene periodice cerute de legislaţia în vigoare;
h) răspunde de păstrarea probelor la frigider timp de 48 ore;
i) răspunde de corecta împarţire a mâncării pe porţii;
j) organizează munca de distribuire a felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese);
k) urmăreşte si răspunde de valorificarea tuturor resturilor alimentare;
l) asigură respectarea condiţiilor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe ;
m) se preocupă de diversificarea meniurilor;
n) are în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuinţare a întregului inventar;
o) se pregăteşte continuu din punct de vedere profesional astfel încât să existe o diversificare a alimentaţiei beneficiarilor;
p) spală vasele încredinţate, folosind substanţele de spălat şi dezinfectat;
q) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine şi instrucţiuni),
r) respect normele de protecţie a mediului specific instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
s) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru) care precizează acest fapt;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a DGASPC Vâlcea şi Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***muncitor calificat – instalator***

a) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice;
b) să-şi însușească cunoștințele de utilizare și exploatare a cazanelor, respectiv a instalației corespunzător documentației specifice și să o respecte întocmai;
c) să semnaleze rapid toate defecțiunile apărute în instalație și să intervină prompt;
d) răspunde de funcționarea corectă și la parametrii prevăzuți ai instalației;
e) completează registrul de evidență al exploatării centralei termice prin înregistrarea parametrilor funcționali și predă tura în condiții optime;
f) asigură temperatura optimă din spațiile destinate beneficiarilor, la grupurile sanitare și pentru compartimentele de întreținere, respectiv bloc alimentar și spălătorie;
g) se ocupă de întreținerea curentă a centralei termice precum și de curățirea și aerisirea instalației de încălzire, precum și de revizia generală anuală din sezonul cald;
h) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) componentele instalaţiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate şi inventariate pentru conformitate cu specificaţiile tehnice;

j) materialele, piesele, subansamblele şi obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;
k) AMC - urile şi SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;
l) măsurile de securitatea şi sănătatea muncii şi PSI sunt identificate şi aplicate în concordanţă cu lucrările prevăzute;
m) identifică şi amenajează traseele conductelor de canalizare;
n) traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivaţie, de legătură la obiectele sanitare, de ventilaţie, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor şi marcate corespunzător;
o) execută trecerile prin planşee şi ziduri pentru instalaţiile de canalizare, respectând normele de securitate şi rezistenţă ale construcţiilor;
p) amenajează şi montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentaţia de montaj;
q) confecţionează şi montează pe traseul conductelor bride, suporţi, console etc. în locurile indicate de documentaţia de montaj;
r) coloanele verticale şi orizontale de canalizare, coloanele de ventilaţie şi scurgere ape pluviale sunt pozate şi fixate cu piese de prindere pe traseele marcate şi în ordinea indicată în proiectul de montaj;
s) trecerea coloanelor de scurgere prin planşee şi ziduri, se efectuează prin orificiile (golurile) executate în acest scop. În locurile de trecere, coloanele sunt izolate cu frânghie gudronată şi mastic hidrofug;
t) execută operaţia de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificaţie, pieselor de curăţire, prin mufare sau flanşare şi le etanşează la îmbinări cu materiale compozite speciale indicate în proiectul de execuţie sau fişa tehnologică;
u) legătura între coloanele de scurgere şi locul de montaj al obiectelor sanitare este executată cu conducte din materialele recomandate în proiect folosind piese de legătura (mufe, coturi, ramificaţii) sau prin deformare la cald;
v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic;

- ***muncitor calificat – mecanic***

a) să realizeze lucrările de tâmplărie solicitate în cadrul centrului;
b) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului;
c) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate;
d) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale;
e) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii;
f) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia/lucrarea ce urmează a fi executată;
g) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora;
h) asigură curăţenia la locul de muncă;
i) sa menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
j) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
k) participa la activitățile de igienizare a spațiilor centrului, precum și la acțiunile de îmbunătățire a mediului ambiant pentru beneficiarii unității;

l) 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;
m) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
n) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
o) planificarea activităţii - stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
p) asigurarea pazei și a clădirilor din incinta unității;
x) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Serviciului;
y) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 34
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU: „COMPARTIMENT "ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI"

MISIUNE

Compartimentul Asistenti personali profesionisti ofera la nivelul comunitatii un serviciu social in cadrul caruia asistentul personal profesionist, prin activitatea pe care o desfasoara la domiciliul sau, asigura ingrijirea si protectia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, ca o alternativa de tip familial, in scopul prevenirii institutionalizarii / dezinstitutionalizarii persoanelor cu dizabilitati.

ARTICOLUL 1
Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Compartimentului Asistentl personall profesionistl, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Vâlcea, în vederea asigurarii functionarii acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii compartimentului, respectiv dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/ conventionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Compartimentul Asistenti personali profesionisti **cod serviciu social 8790 CR-D-I**, este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, str.Tudor Vladimirescu nr. 28, cod postal 240191, jud.Valcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a asigura îngrijire și protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist. Reprezintă un serviciu social acordat pentru prevenirea instituționalizării, respectiv în vederea dezinstituționalizării.
(2) Poate beneficia de servicile asistentului personal profesionist adultul cu handicap grav sau accentuat care nu dispune de spațiu de locuit, nu realizează venituri sau realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Compartimentul Asistenti personali profesionisti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, și Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) ORDINUL 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea ingrijirii si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist
(3) Compartimentul Asistenti personali profesionisti este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principii specifice

(1) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale de catre CompartimentulAsistenti personali profesionisti sunt urmatoarele :

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trai in propria familiei sau, daca acest lucru nu este posibil, intr-o familie substitutiva;
b) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
g) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei ingrijiri individualizate personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a
l) acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
m) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor

p) capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea compartimentului cu alte servicii din structura D.G.A.S.P.C.Valcea, cu D.G.A.S.P.C.-urile din tara/municipiul Bucuresti, serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu alti actori sociali.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Asistenti personali profesionisti suntpersoane adulte cu handicap grav sau accentuat- care nu pot fi ingrijite la domiciliul lor.
(2) Asistenţii personalii profesionisti asigura îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat la domiciliul sau.
(3) Conditiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul Asistenti personali profesionisti sunt urmatoarele:
a) acte necesare :

A. Dosarul adultului cu handicap:
- sesizare/solicitare;
- raport privind ancheta sociala initiala;
- raspuns la sesizare;
- raport de evaluare a nevoiloradultului cu handicap;
- hotarare/decizie de stabilire a masurii de protectie speciala;
- hotarare de stabilire a gradului de handicap;
- plan individualizat de protectie;
- acte de stare civila.

B. Dosarul persoanei care doreste sa devina Asistent personal profesionist:
a) copii de pe actele de stare civilă;
b) copie de pe dovada absolvirii învăţământului general obligatoriu corespunzător prevederilor legale în vigoare la data absolvirii studiilor;
c) o scurtă prezentare a sa, precum şi a persoanelor cu care locuieşte, menţionând numele şi prenumele, data naşterii acestora şi gradul de rudenie/tipul de relaţie cu solicitantul, precum şi acordul din partea fiecărei persoane adulte cu care locuieşte pentru activitatea pe care urmează să o desfăşoare;
d) adeverinţe medicale privind starea de sănătate, eliberate de medicul de familie, atât pentru solicitant, cât şi pentru persoanele cu care locuieşte;
e) copie de pe titlul de proprietate/coproprietate sau de pe contractul de închiriere sau comodat al locuinţei, pe o durată de minimum 3 ani, cu o cameră separată pentru persoana/persoanele care urmează a fi îngrijită/îngrijite;
f) declaraţie pe propria răspundere, în formă autentică, a coproprietarului/coproprietarilor sau a proprietarului, în cazul închirierii sau al comodatului, privind acordul ca solicitantul să desfăşoare activitatea de asistent personal profesionist;
g) copie de pe certificatul de calificare sau de pe certificatul de competenţe profesionale ca asistent personal profesionist.

(4) Certificarea conformităţii cu originalul a documentelor prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) şi g) se realizează de către funcţionarul competent din cadrul instituţiei.
(5)Asistenti personali profesionisti**(APP)** pot fi atestate numai persoanele care indeplinesc urmatoarele conditii:

• au capacitate deplina de exercitiu;
• prin comportamentul lor in societate, starea sanatatii si profilul lor psihologic, prezinta garantii pentru indeplinirea corecta a obligatiilor care revin acestuia;
• au in folosinta o locuinta care acopera necesitatile de preparare a hranei, igiena, educatie si
odihna ale utilizatorilor sai, inclusiv a persoanei adulte cu handicap care urmeaza a fi primitaspre ingrijire;
• au urmat cursurile de formare profesionala organizate de serviciul public specializat pentru
persoane adulte cu handicap si evaluarea pentruacordarea atestatului de asistent personal profesionist.
(6)Nu poate fi asistent personal profesionist persoana care a suferit o condamnare prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiva, pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni.
(7Evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestare este realizată de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului.
(8) Evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestare vizează elementele sociale şi medicale ale capacităţii solicitantului, care vor fi determinate prin:
a) interviuri luate solicitantului;
b) vizite la domiciliul solicitantului;
c) interviuri luate persoanelor cu care solicitantul locuieşte;
d) alte investigaţii suplimentare considerate necesare, după caz.
(9) Din echipa care realizează evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestare fac parte cel puţin un asistent social şi un psiholog.
(10) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist, care prezintă situaţia îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestare, motivaţia solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziţia persoanelor cu care acesta locuieşte faţă de implicaţiile desfăşurării acestei activităţi şi alte informaţii considerate importante.
(11) Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist cuprinde totodată propunerea de atestare, cu menţiunile privind numărul de persoane, gradul de handicap al adulţilor care pot fi îngrijiţi, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist.
(12) Modelul de Raport de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele condiţii de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist.
(13) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea analizează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist şi poate audia solicitantul sau poate cere audierea altor persoane, precum şi orice informaţii suplimentare pe care le consideră necesare.
(14) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap soluţionează cererea de atestare a solicitantului prin aprobarea sau respingerea propunerii de atestare ca asistent personal profesionist înaintate de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.
(15) În cazul aprobării cererii de atestare a solicitantului, **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea eliberează atestatul.**

(16) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecţie la asistentul personal profesionist, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea iniţiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.
(17) Adultul cu handicap va fi consultat permanent de catre specialistii Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea şi va beneficia de sprijin şi asistenţă specifică pentru a participa activ la punerea în aplicare a măsurii de protecţie la asistentul personal profesionist.
(18) La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, directorul D.G.A.S.P.C. Valcea emite dispoziţia de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist.
(19) Conducerea D.G.A.S.P.C. Valcea desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecţie la asistentul personal profesionist.
(20) D.G.A.S.P.C. Valcea notifică asistentului personal profesionist numele şi datele de contact ale responsabilului de caz pentru adultul/adulţii cu handicap grav sau accentuat aflat/aflaţi în îngrijire şi protecţie.
(21) În exercitarea atribuţiei de sprijin al activităţii asistenţilor personali profesionişti ce revine angajatorului, responsabilii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea vor organiza, cel puţin trimestrial, vizite şi întâlniri tematice cu asistenţii personali profesionişti, precum şi cu adulţii cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecţie.
(22) În cursul efectuării vizitelor sau la întâlnirile tematice, responsabilii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Valcea pot fi însoţit de alţi specialişti.
(23) Activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilităţii atestatului şi în condiţii specifice privind munca la domiciliu.
(24) Contractul individual de muncă al asistentului personal profesionist se încheie cu D.G.A.S.P.C. Valcea.
(25) Contractul individual de muncă începe să îşi producă efectele la data emiterii dispoziţiei care stabileşte măsura de protecţie a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
(26) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum şi în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele functii ale Compartimentul Asistenti personaliprofesionisti sunt urmatoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. reprezinta D.G.A.S.P.C.Valcea in contractul incheiat cu persoana beneficiara
2. supraveghere
3. reintegrare familiala si comunitara
4. socializare si activitati culturale;

5. cazare;
6. masa;
7. curatenie;
8. ingrijire personala
9. educatie informala si nonformala
10. dezvoltarea de abilitati de viata independenta
11. consiliere psihosociala si suport emotional

***b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg* despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

1. recrutarea si identificarea asistentului personal profesionist;
1. primirea si inregistrarea solicitarilor;
2. evaluarea solicitantilor;
3. pregatirea asistentului personal profesionist
4. atestarea asistentului personal profesionist
5. plasarea si ingrijirea adultului cu handicap la asistentul personal profesionist.
6. urmarirea adultului cu handicap la asistentul personal profesionist
7. evaluarea activitatii asistentului personal profesionist
8. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. urmarirea evolutiei adultului cu handicap;
2. monitorizarea activitatii asistentului personal profesionist;
3. realizarea de studii, analize in colaborare cu alte servicii/institutii;
4.accesarea serviciilor de sprijin pentru asistentul personal profesionist si beneficiari, servicii derulate de alte institutii, servicii care sa aiba rol de :
a)sustinerea activitatii asistentului personal profesionist pe timpul zilei;
b)sustinerea activitatii asistentului personal profesionist in situatii de urgenta;
c)facilitarea efectuarii de catre asistentul personal profesionist a concediilor legale;
d)informarea, consilierea asistentului personal profesionist in diverse domenii de interes.

***d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale* prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea activitatii asistentului personal profesionist si a evolutiei persoanei adulte cu handicap;
4. evaluarea, in urma sesizarii, a nevoilor persoanei adulte cu handicap;
5. revizuirea periodica a evaluarii nevoilor persoanei adulte cu handicap;
6. intocmirea si revizuirea planului individualizat de protectie a persoanei adulte cu handicap;
7.monitorizarea si inregistrarea evolutiilor inregistrate in implementarea planului individualizat de protectie;
8. realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile persoanei adulte cu handicap, inaintea plasarii acestuia;

9. organizarea, coordonarea si monitorizarea activitalilor in care sunt implicati alti specialisti,atunci cand nevoile persoanei adulte cu handicap impun aceste interventii;
10. pregatirea solicitantului in functie de nevoile identificate ale acestuia;
11.intocmirea, pastrarea si actualizarea documentatiei referitoare la situatia persoanei adulte cu handicap care beneficiaza de acest serviciu / respectiv, la situatia familiilor care ii asigura ingrijrea;
12. furnizarea de informatii privind procedurile ce vor fi urmate in cazul suspiciunilor de abuz, neglijare;
13. evaluarea, anuala sau ori de cate ori este nevoie, a activitatii fiecarei familii, conform dispozitiilor legale;
14. participarea personalului propriu la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. monitorizarea modului in care este pusa in aplicare masura plasamentului persoanei adulte cu handicap prin efectuarea vizitelor de monitorizare anuntate si neanuntate trimestrial sau ori de cate ori este nevoie la domiciliul persoanei / familiei asistentului personal profesionist unde este ocrotita persoana adulta cu handicap, vizite realizate in colaborare cu Serviciul Public Specializat de Asistenta Sociala in a carui raza de competenta se afla domiciliul acestora;
2. intocmirea raportului trimestrial privitor la evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a persoanei adulte cu handicap aflata in plasament si a modului in care acestia sunt ingrijiti.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Compartimentul asistent personal pofesionist functioneaza cu un numar de 12 asistenti personali profesionisti conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea.
(2) Raportul angajat/beneficiar asigura prestarea serviciilor de ingrijire personala la domiciliul persoanei care acorda ingrijirea, in functie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenta in care aceasta a fost incadrata in urma evaluarii complexe si cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Atributii ale personalului de specialitate:
a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre/servicii/institutii in vederea solutionării cazurilor, identificarii de resurse;
c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerii compartimentului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atributiile asistentul personal profesionist (APP)

A) *In privinta persoanelor adulte cu handicap, APP trebuie*:

a) sa asigure ingrijirea persoanelor adulte cu handicap, in vederea asigurarii unei dezvoltari armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora, conform Planului Individualizat de Protectie, Planului de Recuperare si a altor planuri prevazute de lege;

b) sa asigure integrarea persoanelor adulte cu handicap in familia sa, aplicandu-le un tratament egal cu al celorlalti membri ai familiei si sa asigure integrarea persoanelor adulte cu handicap in viata sociala;

c) sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste cu privire la persoanele adulte cu handicap;

d) sa recunoasca importanta mentinerii identitatii culturale si religioase a persoanelor adulte cu handicap, atunci cand cultura si religia familiei APP difera de cea a beneficiarului;

e) sa respecte dreptul la identitate si istoria proprie a acestuia;

f) sa realizeze obligatiile si responsabilitatile prevazute in conventia de plasament;

g) sa previna orice forma de abuz sau exploatare a persoanei adulte cu handicap si sa sesizeze imediat orice suspiciune cu privire la aceste aspecte

h) sa asigure personalizarea hainelor, intretinerea acestora si procurarea acestora in raport cu varsta si sexul, dar si in functie de sezon;

i) sa asigure intretinerea locuintei si mentinerea permanenta a curateniei si igienei;

j) sa inscrie persoana adulta cu handicap la medicul de familia imediat dupa preluare, sa asigure legatura cu acesta si sa se asigure ca are acces la o ingrijire medicala corespunzatoare, inclusiv consiliere si terapie, ingrijire stomatologica si oftalmologica, un regim alimentar adecvat nevoilor de dezvoltare ale acestuia si informatii despre un mod de viata sanatos;

k) APP-ului ii este interzis sa aplice, indiferent de context, pedepse corporale, orice alte forme de exploatare a persoanelor adulte cu handicap sau actiuni, care pot aduce atingere demnitatii acestuia.

B) *In relatia cu angajatorul APP-ul trebuie*:

a)sa informeze de indata D.G.A.S.P.C.Valcea(responsabilul de caz)cu privire la orice schimbare survenita in situatia lor personala, familiala sau sociala care ar putea sa influenteze activitatea lor profesionala;

b) sa informeze de indata D.G.A.S.P.C.Valcea(responsabilul de caz) cu privire la orice schimbare survenita in situatia persoanei aflat in plasament ;

c) sa participe la cursurile de perfectionare organizate de angajatori;

d) sa respecte procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de angajator;

e) sa raspunda invitatiilor angajatorului de a se prezenta la sediu ori de cate ori este invitat/convocat;

f) sa colaboreze cu specialistii D.G.A.S.P.C.Valcea desemnati, APP-ul avand obligatia de a pune la dispozitie toate informatiile si documentele solicitate,

g) APP indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. in acord cu prevederile legale.
h) in urma constatarilor neregulilor in activitatea APP, care se repeta in mod constant, persoana va fi cercetata disciplinar.

C) *Descrierea responsabilitatilor postului:*

1)In ceea ce priveste relatiile interpersonale / comunicarea,APP–ul stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si colaboreaza activ, cu personalul institutiei sau a altor institutii publice, in reabilitarea comportamentala sau recuperarea beneficiarului conform Planului Individualizat de Protectie (PIP), Planului de recuperare (PR), Programelor de Interventie Specifica (PIS), precum si in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale persoanelor adulte cu handicap cu nevoi sociale sau speciale aflat in ocrotire.

2)In ceea ce priveste echipamentul din dotare APP-ul :

a) respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
b) asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor acestuia;
c) tine evidenta bunurilor personale ale persoanei adulte cu handicap si le preda cu proces verbal acestuia sau noului sau reprezentant legal la inlocuirea /incetarea masurii de protectie;
d) raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice problema care apare in domeniul drepturilor persoanelor adulte cu handicap aflate in ocrotire .

3)In ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca, APP-ul :

a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile
angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii.

4)In ceea ce priveste regulamentele / procedurile de lucru, APP-ul :

a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, regulamentele, conventia de plasament si procedurile de lucru specifice;
b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
d) respecta drepturile persoanelor adulte cu handicap si principiile care guverneaza aceasta materie si raspunde disciplinar, material, penal pentru orice incalcare a acestora.

ARTICOLUL 10

Finanţarea serviciului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Valcea;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 35
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA ŞI SPRIJINIREA REINTEGRĂRII SOCIALE A COPILULUI CARE SĂVĂRȘEȘTE FAPTE PENALE ȘI NU RĂSPUNDE PENAL DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAŢII DE RISC

MISIUNE
Serviciul social de zi Compartimentul pentru pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc care are ca misiune prevenirea abandonuui ! şi instituţionalizării copiilor care au săvârşit o faptă penală, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de consiliere pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru pentru pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod serviciu social **8899CZ-C-VII**, este înființat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 00756 din 19.06.2014, în curs de licenţiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situaţii de risc este de a asigura minorilor care săvarsesc fapte penale şi nu răspund penal ce sunt domiciliaţi pe raza judeţului Vâlcea, un sistem de intervenţie şi asistenţă de specialiate în aplicarea art. 84 din Legea 272/2004 republicată, urmărind prevenirea separării de familile si reintegrarea socială a acestora prin respectarea normelor de convieţuire socială.

.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează prin Hotărârea

Consiliului Judeţean Vâlcea , fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal - din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea compartimentului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt:
a) copilul care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal,
b) părinţii/familia copiilului care a săvârşit o faptă penală și nu răspund penal,

(2) Condiţiile de acces la serviciile oferite în cadrul compartimentului în centru sunt următoarele:
a)Acte necesare:
- Hotărârea/ Sentinţa civilă, prin care s-a dispus o măsură de protecţie specială faţă de copilul care a săvârşit o faptă penal şi nu răspunde penal
- Raportul de evaluare nevoilor/situaţiei beneficiarului
- contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea.

b)Modalitatea de accesare a serviciului:
- referire de către Parchet, Poliție și alte instituții/cu competențe în domeniu.

Hotărârea/ Sentinţa civilă, prin care s-a dispus o măsură de protecţie specială faţă de copilul care a săvârşit o faptă penal şi nu răspunde penal reprezintă documentul care stă la baza activităţii de evaluare a nevoilor şi situaţiei beneficiarului si implicit ulterior, de acordare a serviciilor.

Echipa pluridisciplinară realizează evaluarea nevoilor si situaţiei copilului cu acordul şi implicarea acestuia și reprezentantului legal și urmărește cauzele interne și externe/sociale ce au favorizat sîvârșirea faptei penale, respectiv alte aspecte legate de fapta săvârşită: riscul săvârşirii din nou, mediul de viata al beneficiarilor, dificultăţile psiho-sociale, nevoile si resursele beneficiarilor (evaluarea psihologica a familie si copilului, reactualizarea aspectelor consemnate in ancheta sociala, etc)

Raportul de evaluare nevoilor/situaţiei beneficiarului, se intocmeşte de către asistentul social Raportul va cuprinde nevoile individuale/situaţia beneficiarului, aşa cum rezultă din fişele de evaluare, întocmite pe arii de intervenţie şi este supus avizării Șefului serviciului Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc în cadrul căruia funcţionează Compartimentul pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și aprobat de Directorul executiv.

Serviciile oferite în cadrul Compartimentului, sunt acordate în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea

În baza celor consemnate în raportul de evaluare este întocmit **Programului personalizat de intervenţie (PPI)**, obiective stabilite fiind în baza observaţiilor/ informaţiilor obţinute urmare a evaluării nevoilor si situaţiei beneficiarului, precum şi a observaţiilor prevăzute în documentele elaborate de alte servicii/instituţii publice după caz. P.P.I. este elaborat in maxim 5 zile de la realizarea evaluării nevoilor/situaţiei beneficiarului şi este avizat de coordonatorul Compartimentului.

Acordarea intervenţiei are în vedere, atât reintegrarea socială şi diminuarea deviantei de tip delincvent prin menţinerea copilului care a săvârşit o fapta penala si nu răspunde penal în mediul său de viaţă natural, cât şi întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţile psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale privind supravegherea si educaţia, in sensul respectării valorilor sociale .

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Acordarea serviciilor de consiliere şi asistenţă în cadrul Compartimentului depinde de particularităţile fiecărui beneficiar în parte, respectiv de timpul necesar atingerii obiectivelor specifice reintegrării sociale si prevenirii recidivei, cu atat mai mult cu cât acordarea serviciilor sociale are un caracter educativ si nu la solicitarea beneficiarului, ci are loc in mod exclusiv in aplicarea legii, urmărind respectarea normelor de convieţuire sociala de către acesta repectiv, diminuarea riscului de recidivă.

Încetarea acordării serviciilor de către compartimentului odată cu atingerea obiectivelor (P.P.I.) de reintegrare socială prin respectarea obligaţiilor impuse conform legii, prin Hotararea C.P.C. Vâlcea sau Sentinţa Tribunalului Vâlcea după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentului au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinţi şi copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de risc au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Compartimentului pentru supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situaţii de risc sunt următoarele:

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

1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea Programului personalizat de intervenţie;
3. aplicarea Programului personalizat de intervenţie;
4. asigură beneficiarilor consilierea psihologica si sociala, educaţia civică, informarea juridic -administrativă si asistenţă de specialitate, punând accent pe relaţionarea socială, intelegerea semnificaţiei acţiunilor sau inacţiunilor, in scopul prevenirii comiterii unor noi fapte antisociale sau infracţiuni;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea ghidului de prezentare al serviciului şi prezentarea lui beneficiarilor şi comunitaţii locale;
2. Încheierea de convenţii de colaborare cu instituţii publice şi private;
3. Identificarea unor oportunităţi de participare ale beneficiarilor compartimentului la evenimente organizate în comunitate;
4. Organizarea unor evenimente în cadrul Compartimentului pentru supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru beneficiari sau în afara acestuia;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informării personalului Compartimentului şi a comunităţii locale privind drepturile beneficiarilor;

1. Elaborare şi prelucrare: „Carta Drepturilor Beneficiarilor";
2. Elaborare şi prelucrare procedură privind abuzurile şi neglijenţa ;
3. Elaborare şi prelucrare procedură privind sesizările şi recalamaţiile;
4. Elaborare şi prelucrare material „ Respectarea Demnităţii Umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
4. Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcţionează cu un număr total de 4 angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi;
c) voluntari

(2) Structura, numărul și calificarea personalului Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea Ordinului 27/2019:

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie functionala si particularitatile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanenta a copiilor – în timpul programului de consiliere;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a)) şef serviciu - SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Compartimentului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) Psiholog - 1 post
b) Consilier juridic - post
c) Inspector de specialitate – 1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Compartimentului pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penaldin cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc :

- ***Psiholog***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) participă consultativ, sub supervizarea coordonatorului centrului la soluţionarea sesizărilor primite, referitoare la copiii care săvarsesc fapte penale şi nu răspund penal, care necesită o măsură de protecţie specială în conformitate cu legislaţia în vigoare, formulând propuneri în acest sens;
c) evaluează psihologic situaţia beneficiarilor măsurii de protecţie specială stabilită conform art 84 si 85 din Legea 272/2004 actualizată, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât şi a potenţialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenţie adecvată;
d) participă la elaborarea, revizuirea si implementarea Programului personalizat de intervenţie,
e) răspunde de planificare şedinţelor de consiliere cu beneficiarii
f) participă la intocmirea raportului concluziv de evaluare
g) asigură impreuna cu responsabilul de caz, elaborarea reviziurea si implementarea Programelor de educaţie parentală,
h) asigură sprijin şi asistenţă de specialitate familiei copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal urmărind dezvoltarea competenţelor parentale in mod

corespunzător, cu accent pe creşterea, educarea si supravegherea minorului;

i) asigură consilierea copiilor care au săvârşit o fapta penala si nu răspunde penal precum si familiilor acestora ce prezintă dificultăţi psiho-sociale, probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri sau alte situaţii de risc social,
j) asigură consilierea, orientarea si responsabilizarea părinţilor copilului care a săvarsit o faptă penală si nu răspunde penal, în vederea sprijinirii resocializării minorului;
k) desfasoară activitati de consiliere individuală urmărind schimbarea atitudinii beneficiarului faţă de fapta comisă, în evoluţia spre o viaţă responsabil si corecta ;
l) desfășoară activități de consiliere de grup urmărind ameliorarea interacţiunilor disfunctionale părinte-copil și îmbunătățirea relaţiilor de convieţuire socială, ameliorarea tulburărilor de comportament si a dependenţei (de alcool, de droguri etc); formarea abilitaţilor necesare integrării si adaptării la cerinţele societăţii;
m) urmăreşte prin activități de consiliere specifice destinate minorilor beneficiari, conştientizarea si diminuarea factorilor care le-ar putea afecta dezvoltarea fizica sau morala, factori ce conduc la riscul de escaladare/ consolidare a comportamentului deviant de tip delincvent, cu accent pe prevenirea recidivei;
n) răspunde alături de ceilalţi membri ai echipei interdiscipinare desemnate, de întocmirea fişei de monitorizare pe parcursul intervenţiei si raportului trimestrial de evaluare, privind atingerea obiectivelor PPI, intocmind conform art 73 din Legea 272/2004 actualizată rapoarte/ fise cu privire la modul in care este pusa in aplicare măsură supravegherii specializate; în cazul in care obiectivele intervenţiei au fost atinse sau beneficiarul nu respectă obligaţiile impuse, ori au intervenit modificări, va face propuneri după caz;
o) completează alături de ceilalţi membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fişa de servicii şi răspunde de intocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
q) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;
r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Consilier juridic***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) asigură împreună cu echipa, elaborarea reviziurea şi implementarea Programelor de educaţie parentală
c) asigură asistenţă juridico-administrativă, analizează situaţia administrativă a clientului, îl informează despre drepturile şi obligaţiile sale,
d) îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să îşi administreze documentele şi îl orientează spre serviciile specializate;

e) Acordă asistenţă împreună cu asistentul social pentru obţinerea prestaţiilor (beneficii în bani: alocaţii,venitul minim garantat,etc), informează clientul despre drepturile sale;
f) desfăşoară activităţi de asistenţă, informare civică şi consiliere juridică, punând accent pe prevenirea comiterii unor noi fapte antisociale sau infracţiuni;
g) asigură sprijin şi asistenţă de specialitate familiei copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal
h) completează alături de ceilalţi membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fişa de servicii şi răspunde de intocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
i) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre aprobare la DGASPC Vâlcea;
j) Semnează la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic;
k) primeşte şi asigură demersurile necesare privind soluţionarea sesizărilor primite, referitoare la copiii care săvarsesc fapte penale şi nu răspund penal, care necesită o măsură de protecţie specială în conformitate cu prevederile legislative în vigoare
l) Intocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări adresate compartimentului.
m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;
o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Inspector de specialitate***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) evaluează /reevaluează social situaţia beneficiarilor măsurii de protecţie specială, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât şi a potenţialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenţie adecvată;
c) coordonează elaborarea, revizuirea si implementarea Programului personalizat de intervenţie,
d) asigură împreună cu echipa, elaborarea reviziurea şi implementarea Programelor de educaţie parentală;
e) desfăşoară activităţi de asistenţă, informare civică şi consiliere socială, punând accent pe relaţionarea socială şi prevenirea comiterii unor noi fapte antisociale sau infracţiuni;
f) asigură asistenţa pentru obţinerea prestaţiilor sociale (beneficii în bani: alocaţii, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare) in scopul consolidării veniturilor familiei, urmărindu-se astfel prevenirea săvârşirii de noi infracţiuni pe fondul lipsei de mijloace necesare traiului;

g) organizează întâlnirile echipei de lucru desemnată si răspunde alături de aceasta de corecta instrumentare a dosarelor beneficiarilor, conform prevederilor legale;
h) informează beneficiarul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu acesta face demersurile necesare pentru obţinerea de către acesta a prestaţiilor acordate conform legii;
i) asigură sprijin şi asistenţă de specialitate familiei copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal urmărind dezvoltarea competenţelor parentale în mod corespunzător, cu accent pe creşterea, educarea şi supravegherea minorului;
j) urmăreşte prin activităţi de consiliere specifice, destinate minorilor beneficiari, conştientizarea si diminuarea factorilor care le-ar putea afecta dezvoltarea fizică sau morală, factori ce pot ce conduce la riscul de escaladare/ consolidare a comportamentului deviant de tip delincvent, cu accent pe prevenirea recidivei;
k) realizează evaluarea dificultăţilor beneficiarului, gradul de urgenta al situaţiei sale, îl informează asupra drepturilor si obligaţiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie sa le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregăteşte beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului sau de viata;
l) asigură susţinerea demersurilor de (re)integrare socială şcolară şi profesională; identifică instituţiile la care poate apela şi sprijină accesul beneficiarul in acest sens;
m) asigură asistarea beneficiarilor care au săvârşit o faptă penală si nu răspunde penal precum şi familiilor ce prezintă dificultăţi psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, sau alte situati de risc social;
n) evaluează gradul în care relaţiile interpersonale sau izolarea perturbă viaţa beneficiarului, realizează întrevederi de tip psihosocial (ascultă, susţine, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competenţe sociale), transmite informaţii, informează asupra drepturilor si posibilităţilor de sprijin precum si a instituţiilor competente;
o) completează alături de ceilalţi membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fişa de servicii şi răspunde de intocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
p) asigură monitorizarea post servicii a cazului
q) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
r) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern a Compartimentului;
s) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea Compartimentului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Compartimentul din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de risc are în vedere asigurarea

resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Compartimentului pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A COPILULUI VÂLCEA

Anexa nr. 36
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

MISIUNE
Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este un serviciu de zi, care are drept misiune oferirea de servicii sociale care să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale individuale ale victimelor infracțiunilor în vederea depășirii situațiilor de dificutate, combatreii riscului de excluziune socială și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod serviciu social

8899 CZ-PN-VI este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 00756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de asigura informarea, consilierea socială, psihologică și juridică, sprijinul emoțional și social în scopul depășirii situațiilor de dificultate și reintegrării sociale.

.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infractiunilor, cu modificările și completările ulterioare , Legea nr. 97/2018 privind unele măsuri de protecție a vicitimelor infracțiunilor și Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcționează prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea , fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de

asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social de zi Compartimentul pentru protecţia victimelor infracţiunilor din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de risc sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea Compartimentului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Compartimentul pentru protecţia victimelor infracţiunilor din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de risc sunt:

- persoane fizice ce a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrităţii sale fizice, mintale sau emoţionale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracţiune, precum şi membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracţiuni şi care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective;
- membrii familiei - soţul/soţia, persoana care convieţuieşte cu victima, şi care se gospodăreşte împreună cu aceasta de o manieră stabilă şi continuă, rudele în linie directă, până la gradul II inclusiv, fraţii şi surorile, precum şi persoanele aflate în întreţinerea victimei;

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

a)Acte necesare:

- Cerere
- Acte de identitate a membrilor familiei (CI, CN, CC, CD)
- Referat de evaluare

b)Modalitatea de accesare a serviciului:

- referire de către alte instituții/servicii/specialiști.
- solicitări directe din partea potențialilor clienți.

Ulterior solicitării de acordare a serviciilor de sprijin și protecție oferite în cadrul compartimentului se efectuează evaluarea inițialăpe baza următoarelor criterii:

a) tipul infracţiunii şi circumstanţele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
b) impactul fizic şi psihic pe care comiterea infracţiunii l-a avut asupra victimei;
c) caracteristicile personale ale victimei;
d) datele privind autorul infracţiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
e) tipul de relaţie sau starea de dependenţă faţă de autorul infracţiunii;
f) eventualele dificultăţi de comunicare ale victimei;
g) istoricul infracţional şi, după caz, informaţii privind apartenenţa victimei la grupări infracţionale;
h) orice alte aspecte relevante.

Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Compartimentului pentru protecţia victimelor infraciunilor se face în baza unui referat de evaluare, care va conţine:

a) datele de identificare a victimei;
b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
c) starea fizică şi psihică a acesteia;
d) nevoile de protecţie specifice ale victimei;
e) tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia şi durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;
f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

Serviciile oferite în cadrul Compartimentului pentru protecția victimelor infracțiunilor, sunt acordate în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarilor;
- prin decizia conducerii serviciului;
- prin acordul ambelor părţi;
- nerespectarea contractului de furnizare servicii de catre beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentului pentru protecţia victimelor infracţiunilor* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul protecţia victimelor infracţiunilor au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Compartimentul pentru protecţia victimelor infracţiunilor din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de risc sunt următoarele:

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

1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea referatului de evaluare;
3. elaborarea planului de intervenţie
4. aplicarea planului de intervenţie;
5. informarea, consiliere socială, psihologică și juridică la sediul unitati.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea ghidului de prezentare al serviciului şi prezentarea lui beneficiarilor şi comunitaţii locale;
2. Încheierea de convenţii de colaborare cu instituţii publice şi private;

3. Identificarea unor oportunităţi de participare ale beneficiarilor Compartimentului la evenimente organizate în comunitate;
4. Organizarea unor evenimente în cadrul Compartimentului pentru protecţia victimelor infracţiunilor din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de riscsau în afara acestuia;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informării personalului Compartimentului şi a comunităţii locale privind drepturile beneficiarilor;

1. Elaborare şi prelucrare: ,,Carta Drepturilor Beneficiarilor";
2. Elaborare şi prelucrare procedură privind abuzurile şi neglijenţa ;
3. Elaborare şi prelucrare procedură privind sesizările şi recalamaţiile;
4. Elaborare şi prelucrare material „ Respectarea Demnităţii Umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea şi angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
4. Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul pentru protecţia victimelor infracţiunilor din cadrul Serviciului asistenţă şi suport pentru persoane aflate în situaţii de risc funcţionează cu un număr total de 2 angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi;
c) voluntari

(2) Structura, numărul și calificarea personalului Compartimentul pentru protecția victimelor infracțiunilor din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor.

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie functionala si particularitatile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanenta a copiilor – în timpul programului de consiliere;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) şef serviciu - SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Compartimentului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) asistent social – 1post;
b) psiholog – 1 post
c) inspector de specialitate – 1 post
(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii servciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul Compartimentului pentru protecţia victimelor infracţiunilor din cadrul Serviciului asistenţă și suport pentru persoane aflate în situații de risc :

- ***Asistent social***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;

b) realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victim a unei infracțiuni, în scopul acordării măsurilor de sprijin și protecție adecvată;
c) consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare
d) Impreunăc cu echipa elaborează planul de intervenție;
e) Crează și completează Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin și protecție care au beneficiat de măsurile de sprijin şi protecție furnizate de către Compartimentul pentru protecţia victimelor infracțiunilor;
f) șterge datele stocate în Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin la termenul prevăzut de lege în acest sens;
g) transmite semestrial Miniserului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin;
h) transmite Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele referite serviciilor de sprijin;
i) asigură consiliere privind aspectele sociale, financiare și practice subsecvente infracțiunii
j) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
k) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție / reinserție socială.
l) monitorizează situația tuturor beneficiarilor Compartimentului și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea toate datele solicitate în termenele stabilite;
m) va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
n) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
o) cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoara în cadrul compartimentului;
p) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
q) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;
r) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
s) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
t) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
u) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
v) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Compartimentului.
w) se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie social;
x) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
y) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

z) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
aa) realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
bb) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
cc) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
dd) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
ee) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;
ff) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Psiholog***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor
c) asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
d) asigură testarea și consilierea psihologică ori de câte ori este cazul;
e) asigură un mediu empatic și pro-activ în cadrul serviciului social prin generarea de obiectiveacceesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
f) asigură sprijin emoțional și sociale în scopul reintegrării sociale;
g) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
h) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție / reinserție socială.
i) va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
j) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
k) cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoara în cadrul compartimentului;
l) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
m) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
n) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
o) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
p) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
q) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
r) realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;

s) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
t) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice, în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;
w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***inspector de specialitate***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să îşi administreze documentele şi îl orientează spre serviciile specializate;
c) ACORDĂ asistenţă împreună cu asistentul social pentru obţinerea prestaţiilor (beneficii în bani: alocaţii,venitul minim garantat,etc), informează clientul despre drepturile sale;
d) desfășoară activități de asistență, informare civică şi consiliere juridică,
e) asigură sprijin şi asistenţă de specialitate familiei copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal
f) completează alături de ceilalţi membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fişa de servicii şi răspunde de intocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
g) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
h) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserţie / reinserţie socială.
i) va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
j) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
k) cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoara în cadrul compartimentului;
l) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
m) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
n) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
o) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
p) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
q) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;

r) realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
s) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
t) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;
w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Finanţarea Compartimentului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Compartimentului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

Anexa nr. 37
La Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
Nr 115 / 03.06.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
COMPARTIMENTUL PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII DIN CADRUL SERVICIULUI ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

MISIUNE
Misiunea Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de consiliere pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod

serviciu social **8899CZ-F-I**, este înfiinţat de Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 00756 din 19.06.2014, în curs de licențiere, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Schitul Troianu nr. 2-4, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situaţii de risc este de a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, beneficiarilor săi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare și Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor
(3) Serviciul social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcţionează prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc se

organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea Compartimentului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt:

a) Copii aflaţi în situaţie de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniţi din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educaţie), existând posibilitatea de abandon şcolar şi familial;
b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecţie specială şi au fost reintegraţi în familie;
c) Copii care beneficiază de o măsură de protecţie specială;
d) Părinţii ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie specială;
e) Părinții/familiile extinse /familiile substitutive care necesită competențe deprinderi de îngrijire a copiilor , trăiesc în medii dezavantajate, un de se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelelgeneral acceptate de comunitate
f) Persoanele/familiile (potențial) adaptatoare, viitorii părinți.

(2) Condiţiile de acces la serviciile oferite în cadrul compartimentul sunt următoarele:
a)Acte necesare:
- Cerere
- Acte de identitate a membrilor familiei (CI, CN, CC, CD)
- Sentință civilă de divorț (după caz)
- Adeverință de venit.

b)Modalitatea de accesare a serviciului:
- referire de către alte instituții/servicii/specialiști.
- orientare de către managerul de caz sau responsabilul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- solicitări directe din partea potențialilor clienți.

Accesul beneficiarilor la serviciile oferite de Compartimentului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii se face în baza unui raport de evaluare inițiala, a deciziei de includere a clientului in programele Compartimentului, a raportului de evaluare detaliată si a planului personalizat de consiliere.

Serviciile oferite în cadrul Compartimentului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii, sunt acordate în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al beneficiarului și reprezentantul legal al DGASPC Vâlcea

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- la cerere sau prin decizia unilaterală a beneficiarilor;
- prin decizia conducerii Compartimentului;
- prin acordul ambelor părți;
- nerespectarea contractului de furnizare servicii de catre familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentului pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc sunt următoarele:

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

1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea planului de intervenţie;
3. aplicarea planului de intervenţie;
4. consiliere pentru copii si parinti la sediul unității.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea ghidului de prezentare al serviciului şi prezentarea lui beneficiarilor şi comunităţii locale;
2. Încheierea de convenţii de colaborare cu instituţii publice şi private;
3. Identificarea unor oportunităţi de participare ale beneficiarilor Compartimentului la evenimente organizate în comunitate;

4. Organizarea unor evenimente în cadrul Compartimentului pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de riscsau în afara acestuia;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea informării personalului Compartimentului şi a comunităţii locale privind drepturile beneficiarilor;

1. Elaborare şi prelucrare: ,,Carta Drepturilor Beneficiarilor";
2. Elaborare şi prelucrare procedură privind abuzurile şi neglijenţa ;
3. Elaborare şi prelucrare procedură privind sesizările şi recalamaţiile;
4. Elaborare şi prelucrare material „ Respectarea Demnităţii Umane";

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
4. Asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
4. Asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc funcţionează cu un număr total de 2 angajati, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi;
c) voluntari

(2) Structura, numărul și calificarea personalului Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane

aflate în situații de risc, sunt stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea Ordinului 27/2019:

- particularitățile serviciilor acordate de către fiecare categorie de personal;
- vârsta, gradul de autonomie functionala si particularitatile comportamentale ale beneficiarilor;
- supravegherea permanenta a copiilor – în timpul programului de consiliere;
- prevederile legale și contractuale privitoare la drepturile și obligațiile fiecărui angajat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) şef serviciu- SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Compartimentului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) asistent social – 1post;
b) inspector de specialitate - 1 post
c) lucrător social -1 post

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii servciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Compartimentului pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc :

- ***asistent social (COR 263501)***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) prezintă părinţilor lista de acte necesare admiterii în Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc
c) oferă relaţii beneficiarilor şi acestora despre serviciile acordate în cadrul compartimentului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
d) instrumentează dosarul pentru admitere a copilului în Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC;
e) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor..
f) pune la dispoziția beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
g) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
h) întocmeşte Registrul de evidenţă al dosarelor beneficiarilor.
i) permite beneficiarilor/reprezentanilor legali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
j) participă împreună alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea P.P.I –ului furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz și propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire, planului personalizat de servicii și a planului individualizat de integrare/reintegrare.
k) Implementează obiectivele generale ale P.P.I –ului;
l) reevaluează trimestrial situația socială a beneficiarilor serviciilor Compartimentului
m)monitorizează situația tuturor beneficiarilor Compartimentului și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea toate datele solicitate în termenele stabilite;
n) se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
o) va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;
p) participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
q) sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
r) cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoara în cadrul compartimentului;
s) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
t) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;

u) pune la dispoziţia beneficiarilor săi a responsabililor legali ai acestuia fişa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
v) colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
w) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
x) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
y) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Compartimentului.
z) se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie social;
aa) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
bb) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
cc) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
dd) realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
ee) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ff) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
gg) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
hh) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;
ii) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Inspector de specialitate***

a) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
b) asigură împreună cu echipa, elaborarea reviziurea şi implementarea Programelor de educaţie parentală
c) asigură asistenţă administrativă, analizează situaţia administrativă a copilului/familiei, il informează despre drepturile şi obligaţiile lor,
d) îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să îşi administreze documentele şi îl orientează spre serviciile specializate;
e) acordă asistenţă împreună cu asistentul social pentru obţinerea prestaţiilor (beneficii în bani: alocaţii,venitul minim garantat,etc), informează clientul despre drepturile sale;
f) desfășoară activităţi de asistență, informare civică.

g) asigură sprijin şi asistenţă de specialitate familiei copilului
h) completează alături de ceilalţi membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fişa de servicii şi răspunde de intocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
i) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
j) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
k) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
l) realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
m) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
n) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
o) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;

- ***lucrător social***

q) respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de şeful de serviciu şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Vâlcea;
r) asigură împreună cu echipa, elaborarea reviziurea şi implementarea Programelor de educaţie parentală
s) inmânează beneficiarilor și/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie , recuperându-le după completare.
t) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
u) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
v) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanţilor săi legali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
w) arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul Compartimentului.
x) completează alături de ceilalţi membrii ai echipei interdisciplinare desemnate, fişa de servicii şi răspunde de intocmirea corespunzătoare a dosarului de servicii/ beneficiar,
y) cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoara în cadrul compartimentului;

z) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac partebeneficiarii din unităţile de asistenţă social;
aa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
bb) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul Compartimentului;
cc) realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
dd) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ee) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
ff) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
gg) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Compartimentului;

ARTICOLUL 11

Finanţarea Compartimentului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Compartimentului pentru consiliere si sprijin pentru părinți și copii - CCSPC din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nicolae Badea

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA