ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
REGISTRATURĂ
NR. 13614
ANUL 2025 LUNA 08 ZIUA 20

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum şi anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din subordine

Consiliul Judeţean Vâlcea, întrunit în şedinţa ordinară din data de ....., la care participă un număr de ... consilieri judeţeni din numărul total de 32 consilieri în funcţie şi Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea înregistrată sub nr.13612... din 20 august 2025;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Judeţean Vâlcea, înregistrat la nr.13613... din 20 august 2025;

Ținând cont de adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.64371 din 13 iunie 2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.11866 din 13 iunie 2025, de Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.8 din 10 iunie 2025 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea și Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.9 din 10 iunie 2025 privind avizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

Văzând adresele Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea nr.86803 din 30 iulie 2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea nr.15539 din 30 iulie 2025, comunicată în perioada în care proiectul de act administrativ se afla în procedura de transparenţă decizională, conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenţa

decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care se solicită modificarea denumirii serviciului social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Râmnicu Vâlcea – Proiectul "Venus", anexat la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, respectiv anexa nr. 9, cu denumirea corectă serviciul social "Locuință Protejată", respectiv Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social "Locuință Protejată" Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.9 și nr. 93998 din 20 august 2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr.17090 din 20 august 2025, comunicată în perioada în care proiectul de act administrativ se afla în procedura de transparență decizională prin care solicită includerea unor completări la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) 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 asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.18 alin.(1) lit.c) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului prevăzut în Anexa nr.1, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, 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 Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale

Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.72 din 29 aprilie 2025 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, pentru aparatul propriu și serviciile sociale aflate în subordinea instituției;

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 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și regulamentele serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, prevăzute în anexele la regulament, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, sunt prevăzute în regulamentul aprobat potrivit alin.(1), după cum urmează:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. nr.1 – Anexa nr.1.

2. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. nr.2 – Anexa nr.2.

3. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. nr.3 – Anexa nr.3.

4. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. nr.4 – Anexa nr.4.

5. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. nr.5 – Anexa nr.5.

6 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. nr.6 – Anexa nr.6.

7. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.7.

8. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.8.

9. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Locuință Protejată" Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.9;

10. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violenței în Familie Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.10.

11. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu Căsuța nr.1 – Anexa nr.11.

12. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu Căsuța nr.2 – Anexa nr.12.

13. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial "Nicoleta" – Băbeni – Anexa nr.13.

14. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire si recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.14.

15. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.15.

16. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi - Compartimentul Dispecerat Telefonul Unic 119 aflat în coordonarea Centrului de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.16.

17. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil – Anexa nr.17.

18. Regulamentul Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru adulți, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă – Anexa nr.18.

19. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social de zi: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.19.

20. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social Furnizat la Domiciliu: Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.20.

21. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social cu cazare: Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.21.

22. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.22.

23. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.23.

24. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița– Anexa nr.24.

25. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara – Anexa nr.25.

26. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești – Anexa nr.26.

27. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni – Anexa nr.27.

28. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu – Anexa nr.28.

29. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora – Anexa nr.29.

30. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu – Anexa nr.30.

31. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 – Băbeni – Anexa nr.31.

32. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.2 – Băbeni – Anexa nr.32.

33. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.3 – Băbeni – Anexa nr.33.

34. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca – Anexa nr.34.

35. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire Bătrâni Cueni – Anexa nr.35.

36. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Pregătire pentru o Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbeni – Anexa nr.36.

Art.2 La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea nr.193 din 21 iunie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine.

Art.3 Secretarul General al Judeţului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcţiei Generale Administrație Locală - Serviciului Resurse Umane, Gestiunea Funcţiilor Publice, 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 număr de... voturi pentru,...voturi împotrivă şi...abţineri.

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN JUDEȚUL VÂLCEA 1

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL JUDEŢULUI,
Daniela CALIANU

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL,
Bogdan-Paul LĂSTUN

Râmnicu Vâlcea,
Nr._____ din _____ 2025

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Director general adjunct / Şef serviciu	Data
Elaborat: Maria Lăzăroiu/1ex.	Consilier juridic			20.08.2025

ANEXA
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA
NR._____/_____

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, denumită în continuare *Direcţia generală,* este instituţia publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Vâlcea, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000756/19.06.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea are sediul în municipiul Rm Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu nr. 28, judeţul Vâlcea.

Art.2. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Judeţean Vâlcea, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Judeţean Vâlcea aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) şi în conformitate cu nevoile locale.

Art.3. (1) Finanţarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se asigură, conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului Vâlcea;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) contribuţia persoanelor beneficiare care sunt vărsate în contul de venituri al Judeţului Vâlcea;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Patrimoniul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea este format din bunuri mobile și imobile din dotare, astfel:

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

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

(3) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea are conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea şi dispune, sub propria responsabilitate, de mijloace materiale şi financiare puse la dispoziţie, în condiţiile legii.

(4) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se aprobă de către Consiliului Judeţean Vâlcea. Exerciţiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL II
FUNCŢIILE SI ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENTĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

Art.4. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea are rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială și a serviciilor sociale.

Art.5. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

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

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;

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

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;

f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Vâlcea, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

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

Art.6. Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de

asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţiajudeţeană pentru plăţi şi inspecţie socială Vâlcea;

c) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

e) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

f) alte atribuţii prevăzute de lege.

Art.7. Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

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

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

t) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.8. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informaţii colectate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 7 lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art.9. (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 7, lit. b), se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

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

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ- teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile

serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea a planului anual de acţiune, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea îl transmite spre consultare Comisiei judeţene de incluziune socială, din cadrul Instituţiei Prefectului-Judeţului Vâlcea.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art.10. (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, *Direcţia generală* are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului Vâlcea, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei, informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

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

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

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele

beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin complexurile şi centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art.12. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi matemali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează, la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie (ANPDCA);
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Vâlcea înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează, la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei și Bărbaţi (ANES);

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de Romania la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

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

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris,

emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitaţi de Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie (ANPDCA) şi Autorităţii Naţionale pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi (ANPDPD) şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora.

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei

domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Vâlcea înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Vâlcea rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

12.acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

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

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

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative s-au stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Vâlcea.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

Art.13. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Judeţean Vâlcea cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, astfel încât funcţionarea acesteia să

asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcţionării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea este următoarea:

(A) Aparatul propriu

1. Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale;
2. Compartimentul Managementul calităţii serviciilor sociale şi corp control;
3. Compartiment Audit intern;
4. Serviciul Resurse umane, relaţii cu publicul;
5. Compartiment juridic-contencios;
6. Compartimentul Adopţii şi post-adopţii;
7. Compartimentul Sănătate, securitate în muncă şi situaţii de urgenţă;
8. Serviciul de Evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi;
9. Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
10. Compartimentul Secretariat Comisie pentru protecţia copilului şi Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
11. Serviciul Intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale :
    11.1 Compartimentul violenţă în familie şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri;
    11.2. Compartiment pentru supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal;
    11.3. Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor;
    11.4. Compartiment pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii
12. Serviciul Management de caz pentru adulţi, monitorizare servicii sociale şi locuire incluzivă :
    12.1.Compartimentul Asistenţi personali profesionişti;
    12.2.Compartiment Asistenţă persoane vârstnice
    12.3.Compartimentul Prevenire marginalizare socială
13. Serviciul Evidenţă şi plăţi prestaţii sociale;
14. Serviciul Finanţe-buget;
    14.1.Compartimentul Contabilitate-salarizare;
15. Compartiment Achiziţii publice şi contractare servicii sociale;
16. Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare şi registratură :
    16.1. Compartiment Secretariat, registratură şi evaluare iniţială
17. Serviciul Management de caz pentru copil:
    17.1.Compartimentul Asistenţi maternali profesionişti.

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

1. Complexul de apartamente - Locuinţe de tip familial Rm. Vâlcea;
    1.1. Apartamentul nr.1 Bl C12, str. Mihai Eminescu-Ostroveni
    1.2. Apartamentul nr.2 Bl C32, str.Aleea Panseluţelor-Ostroveni;
    1.3. Apartamentul nr.3 Bl A19, str.Luceafărului-Ostroveni;
    1.4. Apartamentul nr.4 Bl B14, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
    1.5. Apartamentul nr.5 Bl C10, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
    1.6. Apartamentul nr.6 Bl A62, B-dul Tineretului-Ostroveni;
2. Serviciul Casa Materna Rm.Vâlcea;
    2.1. Echipa mobilă de prevenire a abandonului;

3. Serviciul Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm Vâlcea Proiectul "Venus"
4. Centrul pentru victimele violenței în familie Rm Vâlcea
5. Complex Familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
   5.1. Căsuța nr.1;
   5.2. Căsuța nr.2;
6. Serviciul Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni;
7. Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;
8. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Vâlcea;
   8.1.Compartiment dispecerat Telefon unic 119
9. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea
   9.1. Echipă mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități
10. Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
11. Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Râmnicu Vâlcea;
12. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu Râmnicu Vâlcea
13. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița;
14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara;
15. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești;
16. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Zătreni;
17. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Milcoiu;
18. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora;
19. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Nicolae Bălcescu;
20. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Băbeni;
21. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Băbeni;
22. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Băbeni;
23. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca;
24. Centrul de îngrijire bătrâni Cueni;
25. Centru de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni.

(3) Cu excepţia compartimentelor/serviciilor prevăzute la alin. (2) pct. 3-5 şi 16-19, în vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, şi a prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

(4) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, Consiliul Judeţean Vâlcea poate aproba organizarea şi a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), asigurând resursele necesare funcţionării acestora.

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

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

Art.14. (1) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea este ajutat de 2 directori generali adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic şi administrativ, iar celălalt coordonează activitatea de asistenţă socială copii şi activitatea de asistenţă socială adulţi.

(3) Directorul general şi directorii generali adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.15. (1) Funcţiile publice de director general şi director general adjunct se ocupă în condiţiile legii.

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

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

În condiţiile art. 465 alin.(3) din Codul administrativ, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul general al judeţului Vâlcea;

b) un reprezentant al Consiliului Judeţean Vâlcea, care are calitatea de funcţionar public;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d) 2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.16. (1)Componenţa Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea şi este constituită din secretarul general al judeţului, directorul general, directorii generali adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum şi 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean. Preşedintele Colegiului director este secretarul general al judeţului. În situaţia în care preşedintele Colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al *Direcţiei generale*, numit prin dispoziţie a directorului general.

Art.17. (1) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea *Direcţiei generale*; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor *Direcţiei generale*;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Judeţean Vâlcea înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Judeţean Vâlcea concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii;

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi;

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

(5) În caz de forţă majoră şi de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor beneficiarilor *Direcţiei generale*, convocarea Colegiului director se face de îndată;

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

(7) La şedinţele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Preşedintele Consiliului Judeţean Vâlcea, membrii Comisiei pentru protecţia copilului, ai Comisiei de evaluare a

persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director;

(8) Şedinţele Colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui; în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.18. (1) Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziţii.

(2) Directorul general reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii principale**:

a) exercită atribuţiile ce revin *Direcţiei generale*, în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) propune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Planul anual de acţiune al serviciilor sociale finanţate din bugetul Consiliului Judeţean Vâlcea pentru anul următor, înainte de fundamentarea bugetului propriu al instituţiei;

d) întocmeşte proiectul bugetului propriu al *Direcţiei generale* şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Vâlcea;

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

f) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiei şi a planului prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;

g) elaborează Organigrama şi Statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea având avizul Colegiului director; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul *Direcţiei generale*, potrivit legii;

h) asigură implementarea standardelor conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului Vâlcea şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în relaţiile cu aceasta;

k) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Vâlcea;

l) organizează şi conduce activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi răspunde în faţa Consiliului Judeţean Vâlcea de întreaga activitate în domeniu;

m) asigură încadrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea cu personal de specialitate, respectând structura de personal şi numărul de posturi aprobate de către Consiliul Judeţean Vâlcea;

n) numeşte şi eliberează din funcţie şefii de centre şi coordonatorii personalului de specialitate ai unităţilor de asistenţă socială;

o) acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

p) stabileşte atribuţii şi competenţe atât pentru personalul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, cât şi pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul centrelor rezidenţiale, în conformitate cu prevederile legale;

q) aprobă colectivele de specialişti care participă la îndrumarea şi controlul unităţilor de asistenţă socială din coordonare, analizând eficienţa acestor activităţi şi stabilind măsurile corespunzătoare;

r) organizează şi urmăreşte activitatea de elaborare a fişei postului pentru toţi angajaţii *Direcţiei generale*, împreună cu ceilalţi directori generali adjuncţi;

s) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului *Direcţiei generale* în funcţie de specificul profesiilor şi a atribuţiilor din fişa postului;

t) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele Strategiei naţionale şi judeţene în domeniul asistenţei sociale;

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

v) evaluează eficienţa şi competenţele angajaţilor, acordă premii şi grade/trepte profesionale personalului din structura *Direcţiei generale*, potrivit prevederilor legale şi alocaţiilor bugetare cu această destinaţie; asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului;

w) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor si dispoziţiilor emise de autorităţile administraţiei publice centrale, a hotărârilor Consiliului Judeţean Vâlcea;

x) planifică, organizează, coordonează şi controlează activitatea *Direcţiei generale*, a compartimentelor funcţionale şi a personalului;

y) organizează activitatea de control financiar preventiv, activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă, relaţia cu publicul/relaţii publice, circulaţia documentelor şi soluţionarea petiţiilor, în condiţiile legii;

z) asigură gestionarea eficientă şi eficace a bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului Vâlcea, aflate în administrarea *Direcţiei generale;*

aa) organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii; inventarierea patrimoniului; servicii şi prestaţii sociale; implementarea standardelor;

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

cc) colaborează cu SPAS-urile, cu autorităţile administraţiei publice locale, ONG-uri şi alţi parteneri sociali pentru realizarea atribuţiilor specifice;

dd) monitorizează şi răspunde de activităţile specifice desfăşurate la nivelul centrelor rezidenţiale din structura *Direcţiei generale*;

ee) aprobă accesul persoanelor fizice / juridice, reprezentanţii mass - media în instituţie şi în centrele subordonate în baza unei proceduri interne;

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

gg) respectă și asigură respectarea de personalul aflat în subordine a normelor de sănătate şi securitate în muncă şi situaţii de urgenţă;

hh) răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului administrativ;

ii) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri:

- Directorii generali adjuncți;
- Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență, incluziune socială;

strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale;
- Compartiment Managementul calității serviciilor sociale și corp control;
- Compartimentul Audit Intern;
- Serviciul Resurse umane, relații cu publicul;
- Compartimentul Juridic Contencios;
- Compartimentul Adopții și post-adopții;
- Compartimentul Sănătate, securitate în muncă și situații de urgență .

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

(5) directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea.

(6) în absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului general, în condiţiile prevăzute de prezentul Regulament.

(7) atribuțiile din prezentul Regulament vor modifica corespunzător documentele subsecvente ale acestuia (fișa post, proceduri formalizate, etc.)

Art.19. Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislaţiei aplicabile funcţiei publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

Art.20. Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorilor generali adjuncţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislaţiei aplicabile funcţiei publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

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

Art.22. Directorii generali adjuncţi conduc activităţile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate şi reprezintă *Direcţia generală* în raporturile cu alte instituţii publice locale şi organizaţii, pe baza delegărilor de competenţă dispuse de directorul general.

Art.23. Subordonarea compartimentelor funcţionale se stabileşte prin organigrama instituţiei, în funcţie de atribuţiile şi complexitatea acestora şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Vâlcea.

Art.24. Directorul general adjunct are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuţiilor ce le revin, activitatea serviciilor și compartimentelor: Serviciul management de caz pentru copil, Serviciul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartimentul secretariat comisie pentru protecția copilului și comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;

b) participă la elaborarea strategiilor de acţiune în domeniu şi răspunde de implementarea acestora;

c) urmăreşte realizarea relaţiei nemijlocite a compartimentelor din subordine cu beneficiarii

de servicii sociale, astfel: vizite la domiciliu, anchete sociale pe raza județului, rezolvarea problemelor şi dificultăţilor cu care se confruntă acesta şi permite identificarea de soluţii de depăşire a situaţiilor de criză;

d) asigură informarea *Direcţiei generale* privind programele de finanţare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea Strategiei judeţene în domeniul asistenţei sociale cu resursele umane şi financiare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, propune actualizarea acesteia în funcţie de evoluţia indicatorilor socio-economici ai judeţului Vâlcea;

f) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

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

h) organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajaţilor şi, în special, a personalului cu funcţii de conducere din subordine;

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

j) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele din subordine şi informează directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;

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

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

m) urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează şi îndrumă activităţile specifice privind intervenţia în situaţia copilului abuzat, neglijat, exploatat;

o) coordonează şi îndrumă activităţile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecţie specială dispusă în cadrul centrelor rezidenţiale, plasamente familiale, asistenţă maternală;

p) avizează propunerea Managerului de caz însuşită de către şeful serviciului, de închidere a cazului;

q) avizează propunerile privind instituirea, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecţie specială;

r) avizează propunerile specialiştilor privind acordarea atestatului de familie potenţial adoptatoare, precum şi pe cele referitoare la deschiderea adopţiei interne;

s) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflaţi sub protecţie specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale şi menţinerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relaţii de ataşament/ socializare;

t) evaluează performanţele profesionale ale şefilor de servicii/compartimente din aparatul propriu, şefilor de centre din structura *Direcţiei generale* şi le înaintează spre aprobare directorului general;

u) propune sancţionarea, avansarea, promovarea, premierea salariaţilor din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

v) stabileşte un program de audienţe, răspunzând solicitărilor petenţilor potrivit legii şi competenţelor conferite;

w) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea funcţiilor specifice;

x) urmăreşte modul în care se asigură, sprijină şi se dezvoltă sistemul de informare şi de consultanţă oferit de către specialiştii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor şi persoanelor cu

handicap şi/sau reprezentanţilor acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislaţiei în vigoare;

y) controlează activităţile desfăşurate la nivelul serviciilor, compartimentelorşi centrelor din structura *Direcţiei generale*, aflate în subordine;

z) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi urmăreşte posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, in funcţie de nevoile identificate;

aa) asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi colaborează cu alţi actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

bb) face propuneri de reorganizare strategică a activităţii de asistenţă socială desfăşurată la nivelul *Direcţiei generale* şi le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;

cc)face recomandări pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a şefilor de servicii;

dd)respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi situaţii de urgenţă;

ee)răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului administrativ;

ff) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către directorul general, în condiţiile legii.

Art. 25. Directorul general adjunct economic are următoarele atribuţii:

a) coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea următoarelor compartimente din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vâlcea: Serviciul Finanţe buget, Compartimentul achiziţii publice și contractare servicii sociale, Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic ,aprovizionare și registratură, Serviciul Evidenţă şi plăţi prestaţii sociale;

b) răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea şi conducerea contabilităţii, în condiţiile legii;

c) coordonează şi răspunde de achitarea drepturilor, facilităţilor şi prestaţiilor sociale de care beneficiază persoanele cu handicap, conform prevederilor legale;

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

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

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

g) monitorizează menţinerea echilibrului execuţiei bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât şi nivelul cheltuielilor/plăţilor bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul instituţiei;

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

i) asigură buna gestiune financiară prin angajarea şi utilizarea creditelor bugetare în condiţii de eficienţă şi eficacitate, potrivit destinaţiilor aprobate;

j) organizează execuţia bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice şi a procedurilor specifice;

k) coordonează şi răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuţie pentru

încheierea exercițiului bugetar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă realizate în cadrul structurii respective;

i) programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăresc efectuarea acestora;

j) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi fac propuneri de sancționare directorului general, pentru salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare;

k) propun programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

l) răspund în faţa directorului general sau directorului general adjunct pentru activitatea desfăşurată;

m)asigură implementarea Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la Nivelul Direcției Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cu respectarea termenelor stabilite;

n)asigură implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind Proteţia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

o) îndeplinesc alte atribuţii stabilite de directorul general sau directorii generali adjuncți.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Art. 27. Structurile funcţionale din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

1.SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ, INCLUZIUNE SOCIALĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE

a) monitorizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate din judeţ, persoanelor vârstnice, copiilor şi persoanelor cu dizabilități, victimelor violenţei în familie şi a altor persoane adulte aflate în dificultate, precum şi familiilor acestora, respectarea şi realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
b) realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează lunar/trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
c) realizează, la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
d) realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale

din subordinea acestuia;

e) actualizează și administrează baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție din județul Vâlcea;
f) actualizează şi administrează bazele de date privind persoanele vârstnice şi persoanele cu dizabilităţi aflate în centrele din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
g) colectează, centralizează şi sintetizează în baza de date existentă la nivel naţional informaţiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;
h) întocmeşte situaţii şi analize statistice privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în domeniul protecţiei drepturilor copilului, protecţiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, în domeniul persoanelor vârstnice, victimelor violentei in familieși a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;
i) întocmeşte rapoarte privind indicatorii de asistenţă socială şi incluziune socială, fişa lunară şi fişa trimestrială de monitorizare;
j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
k) transmite către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
l) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;
m) elaborează rapoartele trimestriale/semestriale şi anuale privind activitatea direcţiei, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea şi, după caz, Consiliului Judeţean Vâlcea şi Instituţiei Prefectului;
n) asigură, la cerere, îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, precum și în alte activităţi care vizează dezvoltarea de servicii la nivel local;
o) colaborează cu organismele private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, pentru actualizarea bazelor de date şi pentru schimb de informaţii privind situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
p) colaborează cu celelalte direcţii de asistenţă socială pentru schimb de informaţii;
q) monitorizează anual şi publică pe site-ul instituţiei, situaţia privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;
r) asigura datele statistice necesare pentru elaborarea proiectelor cu finanţare internă/externă nerambursabilă şi altor proiecte derulate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului și, după caz, monitorizează activitatea de implementare a proiectelor;
s) administrează reţelele de date: internet RDS, internet și telefonie Romtelecom, programele naţionale : SINA (Sistemul informatic national pentru adopţii), SNMD (Sistemul naţional de management al dizabilitaţii), "HUB de servicii MMSS-SII MMSS" si reţeaua internă D-Smart (Disability - Single Management and Assesment Reporting Tool);
t) asigură raportarea lunară privind facilităţile de tip rezidenţial pentru persoane cu dizabilitaţi către Consiliul de Monitorizare;
u) comunică lunar către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vâlcea lista copiilor pentru care s-a instituit o măsura de protecţie specială la persoana/familie/asistent maternal profesionist/servicii sociale cu cazare și anexa

documentelor prevazute de legislaţie (sentinţe judecatoresti, dispoziţii emise de directorul general al DGASPC Vâlcea);

v) comunică anual și, ori de cate ori este nevoie, către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vâlcea lista copiilor cu măsura de protecţie specială și a conturilor individuale bancare în vederea efectuării plăților privind alocația de stat, precum și pentru implementarea Programului guvernamental "gROwth-contul individual de economii Junior Centenar";

w) asigură raportarea incidentelor în care sunt implicate persoanele cu dizabilităţi către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităti;

x) administrează serverul şi baza de date de evidenţă a persoanelor cu handicap D-Smart (Disability - Single Management and Assesment Reporting Tool) - backup, actualizări, instalare şi configurare aplicaţii pe staţii client a programului;

y) colaborează, împreună cu personalul de service, la operaţiile de întreţinere şi depanare a echipamentelor;

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

aa) elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

bb) monitorizează implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;

cc) identifică oportunităţi de finanţare a unor proiecte în vederea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la nivelul judeţului Vâlcea;

dd) identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate și aplică pentru acestea (studiază ghidul solicitantului pentru obţinerea fondurilor nerambursabile, elaborează cererea de finanţare şi întocmeşte documentaţia necesară accesării de fonduri, înaintează documentaţia forurilor competente; implementează proiectele pentru care s-a obţinut finanţare şi în care instituţia este beneficiar/partener, monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obţinut finanţare, întocmeşte rapoartele către autoritatea finanţatoare);

ee) elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înfiinţării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice şi altor categorii de beneficiari aflaţi în dificultate;

ff) elaborează acorduri de parteneriat şi/sau colaborare cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

gg) participă la consolidarea capacităţii instituţionale a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea pentru a furniza servicii sociale la standarde de calitate;

hh) colaborează cu autorităţile publice locale; oferă acestora consultanţă în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenţei sociale; informează autorităţile publice locale cu privire la existenţa unor surse de finanţare nerambursabile în domeniul social; oferă sprijin metodologic pentru diversificarea şi înfiinţarea unor noi servicii sociale la nivel local; răspunde diverselor solicitări din partea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ;

ii) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului sau cu operatori economici în vederea dezvoltării serviciilor sociale de la nivel judeţean;

jj) participă la identificarea, promovarea şi introducerea la nivelul instituţiei a bunelor practici

de la nivelul Uniunii Europene;

kk) gestionează atât website-ul instituției, cât și corespondența electronică interinstituțională prin adresele de e-mail oficiale ale acesteia;

ll) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE ȘI CORP CONTROL

a) monitorizează şi evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social, utilizând metode şi instrumente specifice;

b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare şi monitorizare a calităţii serviciilor sociale (ex. grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacţie, etc.);

c) efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/domiciliile beneficiarilor (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calităţii serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

d) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex. raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile şi aşteptările beneficiarilor, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacţie, chestionarelor aplicate personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat);

e) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât şefilor de servicii ale căror servicii sociale au fost evaluate, cât şi conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

f) monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale, solicită șefilor de servicii note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări);

g) elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute şi le transmite directorului general și directorului general adjunct;

h) monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Vâlcea, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;

i) asigură asistenţă în vederea licenţierii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în conformitate cu legislaţia în vigoare; păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale;

j) informează şefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calităţii serviciilor sociale şi documentele care urmează a fi completate de către aceştia în vederea pregătirii dosarelor de licenţiere;

k) verifică dosarele de licențiere primite de la şefii serviciilor sociale şi întreprinde demersurile necesare pentru obţinerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituţiei;

l) depune dosarele de licențiere la Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale şi păstrează legătura/colaborează cu instituţiile abilitate, conducerea instituţiei şi cu şefii serviciilor care coordonează serviciile sociale ce urmează să fie licențiate, în vederea obţinerii licenţei de funcţionare;

m) notifică conform legii Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;

n) răspunde de soluţionarea în termen legal a petiţiilor repartizate;
o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

3.COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

a) elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea cu avizul Structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 4 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituției publice, precum şi despre consecinţele acestora;
e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediatdirectorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;
h) respectă normele specifice activității de audit, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
i) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operaţiunilor financiar-contabile, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă şi fraudele şi, pe aceste baze, propune măsurile şi soluţiile pentru recuperarea pagubelor;
j) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale *Direcției generale* și serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura acesteia;
k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;
l) efectueaza misiuni audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

4.SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAŢII CU PUBLICUL

a) elaborează organigrama şi statul de funcţii, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi de necesităţile sociale identificate la nivelul judeţului şi o prezintă spre avizare Colegiului director;
b) întocmeşte statele de personal, respectând statele de funcţii aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea;
c) efectuează operaţiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama *Direcției Generale* şi gestionează documentaţia aferentă acestei activităţi;

d) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în ceea ce priveşte, organizarea şi realizarea gestiunii curente a funcţiilor publice din cadrul instituţiei;

e) organizează procesul de selecţie şi recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcţionarilor publici;

f) organizează procesul de selecţie şi recrutare a personalului contractual;

g) întocmeşte actele administrative ale raporturilor de serviciu;

h) întocmeşte, completează şi actualizează dosarele de personal ale tuturor salariaţilor (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverinţă medicală, fişă de aptitudine, declaraţie de confidenţialitate, curriculum vitae, recomandare etc.);

i) întocmeşte actele adiţionale de modificare a contractelor individuale de muncă;

j) completează şi gestionează registrul electronic de evidenţă a salariaţilor şi asigură transmiterea acestuia în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;

k) asigură respectarea condiţiilor legale în vigoare în ceea ce priveşte angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcţii, avansări în grade şi trepte profesionale, acordarea recompenselor, pentru personalul instituţiei;

l) efectuează lucrări privind evidenţa şi mobilitatea funcţionarilor publici (delegări, detaşări, transferări, mutări în cadrul altei structuri, exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere);

m)efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului contractual: încadrări, suspendări, detaşări, delegări de atribuţii, pensionări, încetarea contractului individual de muncă;

n) asigură asistenţă metodologică şefilor de structuri cu privire la evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual şi în vederea întocmirii fişelor de post;

o) centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcţionarilor publici şi personalului contractual şi urmăreşte respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi la nivelul structurilor din cadrul Direcţiei generale;

p) asigură păstrarea evidenţei sancţiunilor funcţionarilor publici şi personalului contractual şi punerea acestora în aplicare;

q) solicită funcţionarilor publici şi personalului contractual prevăzut de cadrul legal din cadrul instituţiei, completarea şi actualizarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare;

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

s) întocmeşte raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;

t) întocmeşte şi completează situaţiile statistice solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

u) întocmeşte, completează şi predă în termen situaţiile statistice periodice;

aa) completează/actualizează baza de date cu informaţiile legate de identificarea salariaţilor din întreaga instituţie;

bb) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariaţi aflaţi în concediu medical, număr de salariaţi cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariaţi încadraţi cu fracţiuni de normă etc.), respectând principiul transparenţei şi al confidenţialităţii;

cc) asigură întocmirea şi eliberarea adeverinţelor pentru salariaţii instituţiei, la solicitareaacestora;

dd) asigură întocmirea Regulamentul intern, pe baza propunerilor formulate de şefii serviciilordin cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, pe care îl supune aprobării directorului general;

ee) asigură elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea pentru aparatul propriu;

ff) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în cadrul Direcţiei Generale;

gg) respectă legislaţia specifică domeniului de activitate şi legislaţia conexă acestuia;

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

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

jj) transmite către mass-media comunicate, informări de presă şi asigură organizarea de conferinţe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia adulţilor şi copiilor aflaţi în dificultate; acordă acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijlocelor de informare în masă;

kk) răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării;

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

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare
- formulare/modele de cereri în format editabil,
- programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

mm) realizează un schimb permanent de informaţii cu alte direcţii judeţene şi cu alte autorităţi sau instituţii centrale şi locale cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale;

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

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

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

rr) asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicaţiile necesare desfăşurării activităţii compartimentelor funcţionale din cadrul *Direcţiei generale*;

ss) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcţiei* generale, emise în baza legislației în vigoare.

5. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS

a) asigura consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoana fizică/juridică, română ori străină;

b) acordă asistenţă juridică serviciilor/compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

c) verifică şi vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

d) întocmeşte şi vizează de legalitate dispoziţiile emise de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
e) întocmeşte acţiuni, întâmpinări, cereri reconvenţionale, contestaţii la executare, căi de atac şi alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate;
f) depune diligenţele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti în care D.G.A.S.P.C. Vâlcea are calitate procesuală;
g) reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti, parchetelor de pe lângă instanţele judecătoreşti, executorilor judecătoreşti şi a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, D.G.A.S.P.C. Vâlcea în cauzele ce i-au fost repartizate;
h) depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
i) depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
j) ţine evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidenţă a cauzelor;
k) colaborează cu autorităţile şi instituţiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenţei sociale din judeţe şi sectoarele municipiului Bucureşti, instanţele judecătoreşti şi parchetele de pe lângă acestea, executori judecătoreşti şi notari publici, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
l) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
m) participă la elaborarea Regulamentului intern aducând la cunoştinţă conducerii dispoziţiile legale care trebuie respectate;
n) întocmeşte şi avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
o) asigură legalizarea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile şi comunicarea acestora în cadrul instituţiei;
p) întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei, care au fost repartizate compartimentului;
r) acordă asistenţă juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcţiei generale*, emise în baza legislaţiei în vigoare.

6. COMPARTIMENTUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

a) asigură şi garantează prestarea, în condiţii de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecţie are ca finalitate adopţia internă, părinţilor fireşti ai acestor copii, precum şi persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau au adoptat;
b) desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
c) realizează evidenţa copiilor al căror plan individualizat de protecţie are stabilită finalitatea - adopţia internă;
d) asigură sprijinul necesar şi informarea copiilor aflaţi în evidenţa sa, opinia lor fiind consemnată şi luată în considerare în raport cu vârsta şi capacitatea lor de înţelegere;
e) oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire, precum şi despre serviciile de sprijin existente
f) realizează procesul de potrivire între copil şi familia potenţial adoptatoare asigurând determinarea compatibilităţii copil- familia potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta;

g) informează copilul, în raport cu vârsta şi capacitatea lui de înţelegere, despre părinţii adoptivi şi familia acestora şi îl pregăteşte înaintea mutării la familia adoptatoare;
h) realizează evaluarea familiei în vederea obţinerii atestatului, precum şi susţinerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire şi după încredinţarea în vederea adopţiei;
i) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din alte judeţe pentru realizarea procesului de potrivire a copiilor adoptabili şi încredinţarea în vederea adopţiei;
j) urmăreşte evoluţia copilului pe perioada încredinţării în vederea adopţiei;
k) asigură servicii de sprijin, consiliere/informare şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi şi familiei biologice;
l) asigură, după încuviinţarea adopţiei, consilierea şi informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, ataşament şi dinamica familiei, precum şi alte teme de interes în funcţie de nevoile copilului şi ale familiei adoptatoare;
m) asigură consilierea copilului adoptat şi a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulităţii adopţiei;
n) ţine evidenţa adopţiilor încuviinţate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopţie şi întocmeşte dosar separat pentru fiecare adopţie în parte;urmăreşte evoluţia copiilor adoptaţi de pe teritoriul judeţului pentru o perioadă de cel puţin 2 ani;
o) întocmeşte şi păstrează documentele prevăzute de legislaţia in domeniu;
p) colaborează cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
q) prin consilier juridic, asigură susţinerea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în faţa instanţelor de judecată, a parchetului, a poliţiei, la notariat precum şi în relaţiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegaţiei speciale şi prezentului Regulament;
r) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, conform delegaţiei speciale, legislaţiei incidente şi prezentului Regulament, în dosarele de adopţii;
s) verifică şi soluţionează reclamaţiile, sesizările, contestaţiile şi cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanţii acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;
ș) monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
t) întocmeşte materiale de informare a familiilor şi copiilor cu privire la procedurile, demersurile şi efectele adopţiei;
ţ) participă la diverse acţiuni/seminarii/întâlniri organizate de S.P.A.S.- uri sau alte instituţii;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

7.COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE, SECURITATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

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

b) elaborează, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

c) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale subunităţilor, precum şi ale locurilor de muncă şi le difuzează în instituţie;

d) propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin

lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi atribuţiile şi responsabilităţile ce revin lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

f) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

g) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor aparatului propriu în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrătorii aparatului propriu a informaţiilor primite;

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

i) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent;

j) întocmeşte evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

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

l) întocmeşte evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) întocmeşte evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) întocmeşte evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

q) informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

r) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;

s) urmăreşte înlocuirea la termenele stabilite a echipamentelor individuale de protecţie;

t) participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

u) întocmeşte evidenţele conform competenţelor;

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

w) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciilor externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

x) colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

y) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

aa) propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

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

cc) întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

dd) întocmeşte evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmăreşte ca verificărileşi/sau încercările periodice la echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente.

În domeniul apărării împotriva situaţiilor de urgenţă (protecţie civilă şi apărarea împotriva incendiilor)

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă la nivelul instituţiei;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva situaţiilor în instituţie;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

d) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în instituţie;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă;

f) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

g) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

8.SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂŢI

În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor ce revin Comisiei pentru Protecţia Copilului Vâlcea privind copilul cu dizabilităţi, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi și Secretariat Comisie pentru Protecţia Copilului din cadrul Direcţiei exercită următoarele atribuţii:

1. *În domeniul* evaluarea complexă a copilului cu dizabilităţi:

a) identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

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

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

d) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare - reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare - reabilitare este aprobat de directorul general al Direcţiei;

e) informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilităţi;

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

g) comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
h) reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
i) eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
j) colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;
k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
l) întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei.
m) În situaţia în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiştilor transmiterea informaţiilor de completare. Dacă informaţiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunţată Comisia în vederea îndeplinirii atribuţiei prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. h).În vederea realizării atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. j), serviciul de evaluare complexă:
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinţii în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menţionate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

9. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

În domeniul evaluării complexe a persoanelor adulte cu handicap

a) asigură preluarea documentaţiei în vederea constituiri /completării dosarelor medicale ale solicitanţilor;

b) verifică şi analizează dosarele solicitanţilor, care trebuie să conţină documentele prevăzute de legislaţia în vigoare şi în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, solicită completarea dosarelor cu documentele necesare;

c) asigură programarea şi repartizarea solicitanţilor (în vederea evaluării medicale) către medicii specialişti;

d) asigură realizarea corespondenţei pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare în acest domeniu;

e) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul/reşedinţa persoanei în cauză, în baza scrisorii medicale şi a anchetei sociale. Domeniile de specialitate în care se efectuează evaluarea/reevaluarea, sunt:

1. evaluarea socială, asigurată de asistenţi sociali;
2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
4. evaluarea vocaţională sau a abilităţilor profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educaţie ori pedagogi de recuperare;
5. evaluarea nivelului de educaţie, asigurată de psihopedagogi, instructori de educaţie sau pedagogi de recuperare;
6. evaluarea abilităţilor si a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenţi sociali.

f) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

g) recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menţinerea în grade de handicap a solicitanţilor, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acestora;

h) avizează planul individual de servicii ale persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât şi reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reşedinţă a persoanei cu handicap;

i) evaluarea complexă a persoanelor adulte se realizează în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii și a documentelor la SECAPH, cu respectarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap.

j) recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;

k) evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

l) predă pe tabel nominal, la finalizarea şedinţei, dosarele persoanelor evaluate către CEPAH Vâlcea;

l) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.

10.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECŢIA COPILULUI SI COMISIE DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

În domeniul activităţii Comisiei pentru Protecţia Copilului Vâlcea (CPC Vâlcea):

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

b) convoacă membrii C.P.C. la şedinţele ordinare şi extraordinare, din dispoziţia preşedintelui sau a vicepreşedintelui;

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

d) asigură convocarea în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului a părinţilor, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care doreşte să-i fie dat în plasament copilul, precum şi a oricăror persoane care pot da relaţii în cauză;

e) asigură convocarea în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, însoţită de procesul- verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situaţii excepţionale, convocarea se face telefonic;

în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afişare la sediul Comisiei, precum şi la sediul primăriei unităţii administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei; în acest caz, secretarul Comisiei întocmeşte procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare, care va fi semnat şi de reprezentantul primăriei la care se afişează convocarea;

f) întocmeşte registrul special de evidenţă a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

g) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi aduce la cunoştinţă modul de soluţionare a acestora;

h) consemnează în procesul-verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum şi modul în care acestea au fost adoptate şi care au fost semnate de către preşedinte, vicepreşedinte, precum şi de membrii prezenţi şi se contrasemnează de către secretarul Comisiei;

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

j) asigură corespondenţa între CPC Vâlcea şi alte comisii judeţene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie şi orice persoană fizică sau juridică interesată;

k) întocmeşte registrul special de evidenţă a hotărârilor care sunt semnate de preşedintele Comisiei sau de vicepreşedinte, şi se contrasemnează de secretarul Comisiei;

l) întocmeşte un registru separat de evidenţă pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;

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

n) întocmeşte registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de preşedintele acesteia sau de vicepreşedinte;

o) coordonează activitatea de arhivare a corespondenţei C.P.C. Vâlcea;

p) îndeplineşte și alte atribuţii prevăzute de lege.

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

a) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidenţă, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

b) asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

c) transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* şi data de desfăşurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia, cu cel puțin o zi înainte de ședința ordinară, și de îndată, pentru ședințele extraordinare;

d) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;

e) întocmeşte procesele - verbale privind desfăşurarea şedinţelor;

f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;

g) gestionează registrul de procese - verbale;

h) gestionează registrul de contestaţii;
i) redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare*(certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare şi integrare sociala şi certificatul de orientare profesională);*
k) asigură îndrumarea şi consilierea în plan social, profesional şi medical a persoanei cu handicap; la şedinţe participă, în mod obligatoriu, secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluţionarea cazurilor.
l) răspunde la petiţiile solicitanţilor către forurile superioare;
m) arhivează dosarele medicale;
n) întocmeşte *raport de activitate* şi *situaţie statistică* către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulţi Bucureşti;
o) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
p) gestionează şi răspunde de baza de date care conţine persoanele cu handicap aflate în evidenţă;
q) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Hotărârii Guvernului nr. 927/2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.430/2008.

11. SERVICIUL INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE

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

b) îşi organizează o bază de date cu informaţii utile despre serviciile comunitare pentru copil şi familie din cel puţin următoarele domenii: social, inclusiv protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu dizabilităţi, medical, educaţional, poliţie, justiţie;

c) înregistrează sesizările referitoare la situaţii de abuz/ neglijare/ exploatare a copiluluisemnalate de persoane fizice sau juridice;

d) asigură clienţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia,

e) oferă suportul emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată;

f) asigură deplasarea în teren a specialiştilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări iniţiale detaliate a cazului şi a culegerii datelor suplimentare ;

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

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

i) asigură consilierea beneficiarului şi familiei şi prezentarea serviciilor de care poate beneficia; îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele serviciului;

j) în situaţiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, sesizează instanţa judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a minorului în regim de urgenţă la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidenţial;

k) în funcţie de situaţie, colaborează cu primăria, poliţia, serviciul de ambulanţă şi procuratura;

l) asigură asistenţa şi consilierea copilului pe parcursul intervenţiei de urgenţă;

m) asistă minorul în situaţiile în care este audiat de organele de poliţie/parchet;

n) propune instituirea unei măsuri de protecţie pentru copiii pentru care s-a făcut intervenţia, atunci când situaţia o cere;

o) întocmeşte dosarul copilului pentru şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului şi pentru instanţa de judecată;

p) asigură sprijin şi condiţiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;

q) în funcţie de situaţie, asigură implicarea altor autorităţi sau organizaţii care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliţie, parchet, spital, laborator de medicină legală, şcoală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);

r) asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenţiei prin formularea şi corelarea instrumentelor de lucru și a tipurilor de intervenţii potrivite situaţiilor identificate;

s) asigură evaluarea finală a cazului şi analiza rezultatelor obţinute;

ș) participă la conceperea şi implementarea proiectelor/programelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea sau ale altor instituţii partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica copiilor abuzaţi/ neglijaţi/ exploataţi;

t) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;

u) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a abuzului/neglijării/ exploatării copilului şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului/*Direcţiei generale*;

v) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispoziţiilor legale naţionale şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului.

11.1. COMPARTIMENT VIOLENŢĂ ÎN FAMILIE ,INTERVENŢIE ÎN SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAŢIE ŞI REPATRIERI

In domeniul violenţei în familie

a) preia toate sesizările privind cazurile de violenţă în familie, abuz, neglijenţă, trafic, imigraţie şi repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea sau de la alte instituţii;

b) întocmeşte fişa iniţială cu date primare culese din registrul de înscriere;

c) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenţie eficientă şi evaluarea primară a situaţiei existente;

d) realizează investigaţiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituţiilor care pot oferi informaţii despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;

e) face parte din echipa intersectorială de la nivel judeţean, constituită dintr-un reprezentant al poliţiei, jandarmeriei, direcţiei de sănătate publică, al unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, precum şi al organizaţiilor neguvernamentale active în domeniu.

f) monitorizează cazurile de violenţă în familie din judeţul Vâlcea; culege informaţii

asupra acestora; întocmeşte evidenţe separate privind situaţiile de violenţă în familie; asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;

g) verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de violenţă în familie;

h) informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie;

i) identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în conflict şi îi îndrumă spre servicii de specialitate;

j) colaborează cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportează cazurile, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

k) îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;

l) solicită informaţii cu privire la rezultatul medierii;

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

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

În domeniul protecţiei persoanei adulte expusă violenţei domestice:

a) completează evaluarea situaţiei socio-economice a victimei, a nevoilor şi resurselor acesteia; asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;

b) acordă victimei asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

c) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a victimei;

d) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a victimei, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

e) depune diligenţele necesare pentru reabilitarea victimei conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială.

În domeniul protecţiei drepturilor copilului:

a) întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului, victimă a violenţei în familie, şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;colaborează cu managerii de caz pentru reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială.

b) sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare si dezalcoolizare;

c) întocmeşte dosarele în vederea susţinerii lor în şedinţele Comisiei pentru protecţia copilului Vâlcea;

d) sprijină elaborarea şi implementarea proiectelor în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

e) îndeplineşte şi alte sarcini, în aplicarea Legii nr. 678/2001, privind prevenirea si combaterea traficului de persoane şi a Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare.

În domeniul intervenţiei în siuații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

a) înregistrează şi instrumentează sesizările de trafic cu minori şi solicitările de repatrieri primite din partea comunităţii sau a persoanelor juridice şi realizează demersurile privind implicarea instituţiilor competente în soluţionarea cauzei (ANPDCA, Ministerul Justiţiei etc.);

b) participă în echipele multidisciplinare ca şi specialişti în domeniul traficului de minori / copilului repatriat;

c) asigură organizarea unei echipe mixte de intervenţie pentru asigurarea identificării şi a

preluării în condiţii de securitate, de la toate centrele de tranzit din judeţele de frontieră, atât a copiilor victime, cât şi a copiilor returnaţi şi neînsoţiţi de reprezentanţi legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;

d) oferă servicii specializate de consiliere şi sprijin pentru reabilitarea psihologică şi (re) integrarea socială a copiilor abuzaţi, neglijaţi, traficaţi, repatriaţi şi asigură monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);

e) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluţionarea cazurilor;

f) asigură condiţiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;

g) asigură evaluarea iniţială a cazului;

h) asigură consilierea copilului traficat/repatriat şi a familiei acestuia şi prezintă acestora serviciile de care poate beneficia;

i) realizează investigaţiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informaţii despre caz şi găsirea unor alternative pentru reglementarea situaţiei existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);

j) în situaţiile prevăzute de Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, sesizează instanţa judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a minorului în regim de urgenţă la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidenţial;

k) asistă minorul în situaţiile în care este audiat de organele de poliţie;

l) propune instituirea unei măsuri de protecţie pentru minori, acolo unde este cazul;

m) întocmeşte dosarul copilului pentru Comisia pentru Protecţia Copilului şi pentru instanţa judecătorească;

n) prezintă cazurile în Comisia pentru Protecţia Copilului;

o) în funcţie de situaţie, asigură implicarea altor autorităţi sau organizaţii care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliţie, parchet, spital, laborator de medicină legală, şcoală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);

p) participă la acţiuni de sensibilizare şi implicare a comunităţii în prevenirea fenomenului de trafic de minori prin mediatizarea factorilor de risc şi a consecinţelor pe care le implică;

q) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a traficului de copii şi propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului/*Direcţiei generale*;

r) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispoziţiilor legale naţionale şi internaţionale în domeniul protecţiei copilului.

s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

t) asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;

11.2. COMPARTIMENT PENTRU SUPRAVEGHEREA ŞI SPRIJINIREA REINTEGRĂRII SOCIALE A COPILULUI CARE SĂVÂRŞEŞTE FAPTE PENALE ŞI NU RĂSPUNDE PENAL

a)evaluarea iniţială a copilului care săvârşeşte fapte penaleşi nu răspunde penal;

b)asigură beneficiarilor consilierea psihologică şi socială,

c) oferă sprijin în educaţia civică, informareşi asistenţă de specialitate, punând accent pe relaţionarea socială, întelegerea semnificaţiei acţiunilor sau inacţiunilor, în scopul prevenirii comiterii unor noi fapte antisociale sau infracţiuni;

*d)*monitorizează, împreună cu SPAS-ul local, demersurile realizate în vederea reintegrării şcolare, familiale ori sociale a copilului care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal, în colaborare cu şcoala, familia sau familia extinsă precum şi în colaborare cu comunitatea

locală;
e)colaborează cu poliţia, parchetul, precum şi cu serviciile de probaţiune, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcţiei generale*, emise în baza legislaţiei în vigoare
g)identificarea unor oportunităţi de participare ale beneficiarilor compartimentului la evenimente organizate în comunitate;
h)organizarea unor evenimente în cadrul compartimentului pentru supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale ;
i)elaborarea de rapoarte de activitate periodice ;
j)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,

11.3. COMPARTIMENT PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR
a) evaluează fiecare caz referit/intrat în evidenţe din perspectiva încadrării în categoria victimelor infracţiunilor;
b) realizează evaluarea fiecărui minor care a fost identificat ca victimă a unei infracţiuni în scopul asigurării măsurilor de sprijin şi protecţie adecvată;
c) asigură consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunilor, acordate conform cadrului legal ;
d) asigură informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătire pentru participarea la proces, în limita conferită de cadrul legislativ aplicabil, şi însoţirea minorului victimă la instanţă/sau audiere atunci când se impune;
e) îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci cînd este cazul;
f) contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru reinserţie socială ;
g) asigură consiliere, evaluarea psihologică şi sprijin beneficiarilor victime ale infracţiunilor;
h) asigură consiliere cu privire la riscurile de revictimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
i) asigură evaluarea şi consilierea psihologică a beneficiarilor şi a personalului aflat în stare de nevoie sau în situaţii de criză, ori de cate ori este cazul;
j) informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi despre drepturile victimelor;
k) promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare.

11.4. COMPARTIMENT PENTRU CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PĂRINTI SI COPII
a) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate,
b) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare,
c) realizează informarea şi consilierea de specialitate a cazurilor/ solicitanţilor;
d) înregistrează cazul, intervine în soluţionarea lui, repartizează cazul spre alte servicii din direcţie, dacă este de competenta sistemului de protecţie;
e)referă cazurile spre alte instituţii/autorităţi/entităţi publice şi comunică beneficiarilor/solicitanţilor acest aspect;
f) asigură evaluarea iniţială în scopul stabilirii nevoii reale a soliciantului, în situaţia în care

evaluarea inițială nu a fost realizată de serviciul public de asistentă socială la domiciliulfamiliei/copilului;
g) asigură consilierea psiho-socială a copilului/familiei în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă;
h) colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei penru rezolvarea situațiilor problematice/dificile cu care acesta se confruntă;
i)asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
j)asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public.

12. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, MONITORIZARE SERVICII SOCIALE SI LOCUIRE INCLUZIVĂ

a) urmăreşte respectarea drepturilor persoanelor adulte cu/fără dizabilităţi, pentru care s-a dispus o măsura de protecție (servicii sociale de tip asistent personalprofesionist, servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu,centre rezidenţiale), şi a standardelor de îngrijire a acestora în serviciile de tip rezidenţial pentru persoanele adulte;
b) evaluează nevoile(socio-economice) imediate ale persoanei adulte, care se confruntă cu situații dificile și/sau este încadrată în grad de handicap, persoane aflate în familie, şi potenţialul de risc privind expunerea sa la marginalizarea/excluderea socială și propune măsuri de protecție, la nevoie, care să vină în interesul adultului ;
c) elaborează planurile individualizate de servicii, pentru persoanele încadrate în grad de handicap,la solicitarea acestora;
d) verifică şi reevaluează ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-un serviciu rezidențial din cadrul instituţiei în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii de protecție stabilite;
e) sprijină echipa multidisciplinară din cadrul centrelor rezidenţiale în activitatea de evaluare/reevaluarea situaţiei beneficiarilor de servicii de asistenţă socială, precum și la elaborarea/actualizarea și aplicarea Planului personalizat de intervenție stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
f) respectă opinia adultului în relaţiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
g) aplică instrumentul de evaluare a situaţiei beneficiarului, conform legislaţiei în vigoare;
h) colaborează cu personalul centrului rezidențial în relaţiile cu autorităţile locale, cu reţeaua de asistenţă socială comunitară, cu alte instituţii de stat sau private, la nivelul judeţului Vâlcea, care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, precum şi cu alte direcţii de asistenţă socială sau alte instituţii din ţară;
i) oferă consultanţă specialiştilor din centre în probleme de legislaţie în domeniul asistenţei sociale, metode şi tehnici de lucru în asistenţa socială;
j) colaborează cu personalul centrului rezidențial în vederea reintegrării / reabilitării persoanei adulte conform planului personalizat de intervenție ;
k) realizează intervenţia în regim de urgenţă în vederea combaterii situaţiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză cu care se confruntă persoana adultă ;
l) răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile şi sesizările referitoare la persoanele adulte(cu sau fără handicap);
m) instrumentează, în colaborarea cu echipa multidisciplinară din cadrul centrelor rezidențiale cazurile de dezinstituţionalizare la nivelul judeţului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
n) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în ceea ce priveşte condiţiile de

internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru;

o) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii;
p) supervizează modul cum sunt acordate serviciile în cadrul centrelor de îngrijire şi / sau recuperare pentru adulţi cu handicap;
q) urmărirea evoluției persoanelor cu dizabilități dezinstituționalizatedin sistemul rezidențial din punct de vedere al calității vieții, precum și al efectelor asupra acestora a activităților și serviciilor de sprijin oferite în plan local;
r) evaluarea nevoilor individuale de viaţă a persoanelor cu dizabilitate care pot beneficia de locuinţă în cadrul reţelei de locuire incluzivă;
s) monitorizarea beneficiarilor dezinstituționalizați și integrați în serviciile din comunitate pentru viața independentă, în vederea preveniriireinstituționalizării sau expunerii la riscul de marginalizare socială;
t) transmiterea situației beneficiarilor din centre rezidențiale către Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale pentru evidenţa statistică lunară, trimestrială şi semestrială ;
u) colaborează cu alte direcții din țară în vederea decontării costului mediu lunar pe beneficiar ;
v) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia judeţeană de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării familiilor şi persoanelor singure;
w) acordă asistenţă, informare şi consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
x) participă la elaborarea şi implementarea de campanii de sensibilizare şi implicare a comunităţii şi a factorilor de decizie de la nivel local, pe problematica persoanei adulte aflată în dificultate;
y) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare și a celorlalte acte normative aplicabile în domeniu.

12.1.COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

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

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

b) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;

c) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viata socială;

d) contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturala, după caz;

e) permite specialiştilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei persoanelor adulte cu dizabilități;

f) asigură continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihna, cu excepţia cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru aceasta perioada este autorizată de către angajator;

g) păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;

h) asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

i) asigură, prin de activitățile pe care le desfășoară, la domiciliul său, îngrijirea şi protecţia adulţilor cu handicap grav şi accentuat, conform Ordinului nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare şi control al activităţii asistentului personal profesionist;

j) asigură adulţilor cu handicap grav şi accentuat spații de locuit individualizate curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;

k) implementează activitățile de îngrijrie, recuperare și integrare socială stabilite în Planul individual de servicii și Programul individual de reabilitare şi integrare socială;

l) asigură persoanei adulte cu handicap o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale;

m) acordă suport pentru îngrijirea stării de sănătate şi întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele persoanei cu handicap;

n) se asigură că persoanei cu handicap îi este recunoscut și respectat dreptul la intimitate și confidențialitate, la a deține și administra bunuri personale;

o) sprijină persoana cu handicap să ia decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale;

p) se preocupă ca persoana cu handicap să fie un membru activ în viața familiei sale;

q) se obligă să cunoască și să aplice standardele, procedurile și instrumentele de lucru reglementate în domeniul îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat.

r) păstrează actele în dosarul fiecărei persoane adulte cu dizabilități aflat în îngrijire;

s) participă la cursuri de formare şi de perfecţionare.

t) Îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege;

12.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

a) identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliate pe raza judeţului, iniţiază şi aplică măsuri de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială, asigură soluţionarea urgenţelor sociale;

b) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială persoanelor vîrsnice aflate în dificultate şi asigură gratuit consultanţă de specialtate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabilie pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;

c) elaborează planuri individualizate de intervenţie pentru fiecare solicitant în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar şi a reinserţiei sale în mediul familial natural şi în comunitate;

d) asigură consiliere juridică şi furnizarea de informaţii utile prompte, privind problematica socială (probleme cu caracter financiar, familial, juridic, psihologic, etc);

e) consiliază social şi emoţional persoanele vâstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat şi susţinut de resurse pentru nevoi urgente, speciale, dar şi pentru refacerea şi dezvoltarea capacităţilor de a face faţă situaţiilor limită;

f) facilitează accesul persoanelor vârstnice, vulnerabile, în diverse instituţii specializate de pe raza judeţului (spital, instituţii de recuperare, etc);

g) realizează demersurile penru admiterea în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice/centre destinate persoanelor cu dizabilităţi din structura instituției.

12.3. COMPARTIMENTUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

a) identifică şi aplică, în colaborare cu alte instituţii publice, măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării sociale pentru persoanele şi familiile care se găsesc în situaţii de risc social;

b) asigură îndrumarea şi consilierea cetăţenilor/persoanelor, la solicitarea acestora, în vederea obţinerii drepturilor, facilităţilor de care pot beneficia potrivit legii;

c) îndrumă şi acordă informaţii publicului cu privire la serviciile sociale acordate de instituţii publice şi pune la dispoziţia oricărei persoane interesate materiale informative si publicitare din domeniul protecţiei sociale.

d) elaborează studii şi diagnoze privind problemele sociale cu care se confruntă populaţia;

e) monitorizează programele privind combaterea sărăciei extreme şi severe şi excluziunii sociale, aflate în derulare la nivelul judeţului;

f) înfiinţează baza de date proprie privind indicatorii de sărăcie şi excluziune socială la nivel judeţean;

g) monitorizează dinamica sărăciei la nivelul unităţilor administrative teritoriale din judeţul Vâlcea şi elaborează rapoarte anuale;

h) iniţiază, împreună cu autorităţile locale şi O.N.G-urile, asociaţii acţiuni de asistenţă şi sprijin la domiciliu a persoanelor / familiilor;

i) colaborează cu autorităţile locale pentru dezvoltarea de servicii sociale, comunitare pentru persoane şi familii aflate în situaţii de risc social;

j) iniţiază propuneri de proiecte destinate persoanelor, grupurilor sau comunităţilor aflate în situaţii de risc, marginalizare sau excluziune socială;

k) colaborează şi sprijină activitatea serviciilor publice de asistenţă socială existente la nivelul localităţilor;

l) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervenţie şi consiliere;

m) furnizează informaţii de specialitate membrilor echipei multidisciplinare constituite la nivelul Prefecturii judeţului cu privire la cazul aflat în instrumentare;

n) propune luarea unor măsuri de protecţie pentru persoane aflate în dificultate;

13. SERVICIUL EVIDENŢĂ ŞI PLĂŢI PRESTAŢII SOCIALE

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

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

c) emite dispoziţii pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi sub fomă de prestaţii sociale aşa cum prevede cadrul legal;

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

e) eliberează și transmite la primării acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizaţiei de însoţitor persoanelor cu handicap grav, în funcţie de opţiunea beneficiarului sau reprezentantului legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) eliberează persoanei cu dizabilități Cardul European pentru Dizabilitate;

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

s) eliberează persoanei cu dizabilități Voucherul;

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

14. SERVICIUL FINANȚE-BUGET

a) efectuează centralizarea şi verificarea fundamentărilor privind elementele de cheltuieli primite de la toate serviciile şi compartimentele *Direcţiei generale* şi fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcţiei;

b) stabileşte necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual şi a rectificărilor acestuia, pentru activitatea *Direcţiei generale*, colaborând în acest scop cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei;

c) elaborează proiectul bugetului anual al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea şi îl supune spre avizare Colegiului Director;

d) elaborează documentaţiile privind bugetul de venituri şi cheltuieli şi defalcarea pe capitole, titluri, articole şi alineate, iar în cadrul acestora pe trimestre şi le prezintă spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea;

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

f) răspunde de ţinerea la zi a evidenţei creditelor aprobate şi deschise pe capitole, subcapitole, articole şi alineate;

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

h) asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu structurile de resort din cadrul Consiliului Judeţean Vâlcea;

i) răspunde de elaborarea documentaţiilor privind operaţiunile de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli cu defalcare pe capitole, titluri, articole, alineate şi trimestre, respectiv a operaţiunilor de virări de credite bugetare, în condiţiile legii, şi de transmiterea spre aprobare Consiliului Judeţean Vâlcea;

j) asigură întocmirea lunară a contului de execuţie a cheltuielilor bugetare, situaţie pe care o prezintă directorului general adjunct economic/directorului general;

k) urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare şi ale destinaţiilor stabilite;

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

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

n) conduce evidenţa „Ordonanţărilor de plată" şi a „Angajamentelor bugetare şi legale", în baza prevederilor Ordinului ministerului finanţelor nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

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

p) asigură primirea şi verificarea extraselor de cont cu documentele însoţitoare privind operaţiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoţitoare;

q) întocmeşte documentaţiile de plată către Trezoreria statului şi organele bancare, urmăreşte primirea şi verificarea extraselor de cont;

r) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia instituţiei faţă de bugetul general al statului şi alte obligaţii faţă de terţi;

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

t) centralizează zilnic operaţiunile ce se fac prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor şi lichidarea obligaţiilor de plată;

u) conduce evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv şi supune aprobării conducerii *Direcţiei generale* numai proiectele de operaţiuni care respectă cerinţele de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;

w)întocmeşte costul anual pe beneficiar pe tipuri de servicii sociale;

x) întocmeşte proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap neinstituţionalizate;

y) întocmeşte contul de execuţie bugetară cu privire la plăţile aferente drepturilor persoanelor cu handicap neinstituţionalizate;

z) întocmeşte documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile şi facilităţile de care beneficiază persoanele cu handicap neinstituționalizate şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora;

aa) efectuează plăţile aferente programelor finanţate din fonduri interne sau externe nerambursabile;

bb) conduce evidența cheltuielilor și asigură plata drepturilor de delegare, detaşare şi deplasare ale salariaţilor;

cc) organizează evidenţa aferentă acestor proiecte separat, pe fişe şi conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanţa de verificare lunară a direcţiei, iar trimestrial sau anual în situaţiile financiare, conform reglementărilor legale în vigoare;

dd) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;

ee) asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare, pe cale ierarhică, la conducătorul unităţii;

ff) participă la perfecţionarea sistemului informaţional, aplică măsurile de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă şi de automatizare a prelucrării datelor;

gg) asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;

hh) întocmeşte note şi rapoarte referitoare la activitatea desfăşurată;

ii) colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcţiei generale, în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;

ff) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

14.1.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-SALARIZARE

a) organizează şi conduce contabilitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea în partidă dublă, în condiţiile legislaţiei în vigoare;

b) înregistrează operaţiunile patrimoniale în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate şi sistematic în conturi sintetice şi analitice, cu ajutorul registrului - jurnal şi al registrului Cartea mare;

c) conduce evidenţa mijloacelor fixe din dotare şi calculează durata normată de funcţionare, amortizarea lunară şi evidenţierea acesteia în contabilitate;

d) organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) verifică încadrarea în alocaţia zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale;

f) verifică încadrarea în baremele cantitative şi valorice stabilite de actele normative în vigoare;

g) întocmeşte extrase de cont conform reglementărilor în vigoare;

h) întocmeşte lunar balanţa de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare şi creditoare şi totalul soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor;

i) asigură valorificarea şi cuprinderea rezultatelor inventarierii în situaţiile financiare anuale întocmite pentru exerciţiul financiarrespectiv; întocmeşte registrul inventar;

j) aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale şi calculul indemnizaţiilor de concedii de odihnă, concedii medicale pentru salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

k) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariaţi aflaţi în concediu medical, număr de salariaţi cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariaţi încadraţi cu fracţiuni de normă etc.), respectând

principiul transparenţei şi al confidenţialităţii;

l) asigură respectarea prevederilor legale privind calculul și plata impozitului pe venit, asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și altor contribuții;

m) asigură constituirea garanţiilor materiale pentru gestionarii instituției, în condițiile legii;

n) asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;

o) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor pe fiecare tip de serviciu social;

p) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin balanţele lunare de verificare şi prin bilanţurile trimestriale şi anuale, pe care le întocmeşte conform normelor legale;

q) răspunde de completarea conform destinaţiei şi în mod ordonat a registrelor de contabilitate şi de păstrare a acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum şi reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;

r) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoţeşte bilanţul contabil, verifică respectarea corelaţiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanţelor Publice;

s) asigură evidenţa donaţiilor și sponsorizărilor primite, conform legii, cu respectarea destinaţiilor date de donator/sponsor;

t) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;

u) asigură întocmirea graficului de circulaţie a documentelor financiar-contabile în cadrul *Direcției generale* și urmăreşte respectarea acestuia;

v) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;

w)participă la perfecţionarea sistemului informaţional, aplică măsurile de raţionalizare şi simplificare a lucrărilor de evidenţă contabilă şi de automatizare a prelucrării datelor;

x) efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară şi ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

y) ţine evidenţa încasărilor din contribuţiile asistaţilor din centrele subordonate;

z) întocmeşte şi depune lunar, în format electronic, Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate (112) şi declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat (100);

aa)asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unităţii;

bb)asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;

cc) întocmeşte note şi rapoarte referitoare la activitatea desfăşurată;

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

ee)îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislaţiei în vigoare.

15. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

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

b) stabilește procedura de achiziţie ce urmează a se efectua, în baza referatului de necesitate și oportunitate întocmit de Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic,

aprovizionare și registratura, penru produsele, serviciile şi lucrările serviciilor/compartimentelor din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea care urmează a se achiziționa în decursul anului ;

c) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

d) derulează proceduri de atribuire, stabileşte criterii de evaluare, de calificare şi selecţie a ofertelor, elaborează documentaţiile de atribuire pentru toate achiziţiile de produse, servicii şi lucrări la nivelul *Direcției generale*;

e) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

f) întocmește toate documentele cu privire la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţie, în condiţiile legii;

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

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

i) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

j) identifică şi caută soluții de remediere penru eventualele dificultăţi/ riscuri asociate achiziţiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau care pot determina anularea procedurii de atribuire;

k) cunoaşte modul de soluţionare a contestaţiilor;

l) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri europene în ceea ce priveşte partea de achiziţii;

m) asigură evidenţa achizițiilor publice, încheiate prin contracte de achizitie publică, atribuite în urma procedurii de achiziție, și a comenzilor transmise furnizorilor, precum și a ordonanțărilor la plată aferente livrărilor efectuate/ serviciilor prestate, cu excepţia contractelor de utilităţi, în limita competenţelor stabilite;

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

o) asimilează noutăţile legislative care guvernează achiziţiile publice;

p) utilizează Sistemul electronic al achiziţiilor publice - S.E.A.P în ceea ce priveşte transmiterea şi publicarea anunţurilor/invitaţiilor de participare, a documentaţiilor de atribuire, eratelor şi clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerinţele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;

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

r) eertifică conformitatea cu procedura de achiziție pe facturilor emise de furnizori, prestatori şi executanţi, în limita competenţelor stabilite;

s) informează conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea cu privire la necesitatea încheierii de acte adiţionale la contracte, în cazurile prevăzute de lege;

t) răspunde solicitărilor Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

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

u) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;

v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

16. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE ŞI REGISTRATURĂ

a) asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, precum şi de investiţii pentru clădirile şi instalaţiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, stabilind priorităţile;

b) asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse şi situaţiile de lucrări prezentate la plată împreună cu personalul tehnic al instituţiei;

c) urmăreşte calitatea execuţiei lucrărilor de reparaţii şi de investiţii;

d) asigură organizarea şi executarea lucrărilor de reparaţii în regim propriu, la nevoie, cu personal delegat din cadrul instituţiei;

e) gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul *Direcţiei generale*;

f) organizează şi răspunde de evidenţa gestiunii, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosinţă din instituţie;

g) consemnează în documente toate operaţiunile privind mişcarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

h) urmăreşte dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor şi a spaţiului aferent fiecărui salariat;

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

j) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operaţiunile de clasare, declasare şi scoatere din uz;

k) asigură buna desfăşurare a activităţii de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituţiei;

l) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar, în lei, prin casieria instituţiei, cu respectarea reglementărilor legale;

m) întocmeşte documentaţia specifică operaţiunilor de casă;

n) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor;

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

p) asigură, în colaborare cu responsabilul cu relaţii cu publicul, efectuarea abonamentelor la publicaţiile de specialitate necesare desfăşurării activităţii structurilor funcţionale din cadrul *Direcţiei generale*;

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

r) întocmeşte necesarul anual de aprovizionare cu alimente,materiale de întreţinere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru întreaga instituţie;

s) Centralizează solicitările de produse, servicii şi lucrări ale serviciilor/compartimentelor/serviciilor sociale din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea

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

X) asigură aprovizionarea cu alimente,materiale şi materiale de natura obiectelor de inventar, pentru structurile funcţionale, cât şi pentru serviciile sociale din subordinea instituţiei, întocmind note de comandă;

ee) urmăreşte executarea contractelor de furnizare alimente, materiale şi servicii la termenele şi în condiţiile stabilite;menţine legătura între furnizorii/prestatorii de servicii şi

centrele/serviciile din subordinea Direcţiei generale, urmărind respectarea elementelor contractuale (produs, preţ facturat, calitate, cantitate);

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

u) organizează activităţile de service şi reparaţiile făcute de echipa de întreţinere, precum şi de către prestatorii de servicii;

v) asigură gestionarea mijloacelor auto care deservesc instituţia;

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

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

cc) asigură întreţinerea, repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a autoturismelor instituției;

dd) verifică și certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor cuprinse în documentele justificative (facturi şi avize emise de furnizori, prestatori şi executanţi, în limita competenţelor stabilite) și concordanţa acestora cu notele de comandă/contractele de achiziție publică încheiate;

îî) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de acte normative, precum şi dispoziţiile directorului general al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

16.1.COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ŞI EVALUARE INIŢIALĂ

a) asigură preluarea şi înregistrarea în ordine cronologică a corespondenţei, faxurilor, e-mailurilor şi documentelor primite şi ieşite în Registrul de intrare-ieşire al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

b) asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, şi a documentelor către serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C. Vâlcea, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;

c) asigură expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat, în scris, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;

d) răspunde la toate apelurile telefonice, redirecţionându-le către serviciile de specialitate în funcţie de specificul fiecărei solicitări;

e) sprijină beneficiarii în vederea completării corecte a formularelor;

f) îndrumă cetăţenii către serviciile competente sau către alţi furnizori de servicii sociale (după caz);

g) primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expediază răspunsurile către petiţionar;

h) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

i) eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

j) întocmește Raportul privind activitatea de soluționare a petiţiilor şi îl publică pe site-ul oficial al instituției;

k) organizează activitatea farmaciei instituției și asigura gestiunea medicamentelor care sunt distribuite serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vâlcea.

17. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

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

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

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

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

Atribuții principale ale Serviciului management de caz pentru copil:

a. întocmeşte raportul de evaluare a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
b. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie a copilului;
c. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
d. întocmeşte planul individualizat de protecţie a copilului pentru care este stabilită măsura de protecţie - informează şi consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia, celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională, şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;
e. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
f. identifică, evaluează şi pregăteşte familii/ rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;
g. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
h. sprijină, informează şi consiliază copilul în vederea exprimării opiniei şi dorinţelor sale;
i. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii;
j. asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează, sprijină şi monitorizează activitatea acestora precum şi a evoluţiei copiilor plasaţi; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenţi maternali;
k. evaluează capacitatea solicitanţilor, în vederea atestării ca asistenţi maternali profesionişti;
l. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
m. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia de tip rezidenţial;
n. identifică posibilităţile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituţionalizării copilului şi integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;
o. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi;
p. soluţionează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecţie (părinţi care au pierdut legătura cu copiii lor);
q. acordă asistentă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;

r. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi a Standardelor minime de calitate.
s. coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
t. asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei / reprezentantului legal şi a copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere) şi asigură respectarea etapelor managementului de caz;
u. asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
v. întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
w. coordonează metodologic responsabilii de caz;
x. comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
y. informează la timp şeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului.
z. verifică modul de furnizare a serviciilor/activităţilor (ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
aa. raportare trimestrială către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vâlcea a tuturor rapoartelor de monitorizare (nominale) privind copiii din sistemul de protecţie/organisme private autorizate, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, a indemnizaţiei de sprijin şi a indemnizaţiei pentru tineri prin întocmirea listei centralizatoare finale, în urma colectării de la serviciile care au manageri de caz şi depunerea acesteia şi a rapoartelor la secretariatul Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vâlcea;
bb. colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă şi incluziune socială,strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale pentru comunicarea datelor privind copiii din sistemul de protecţie;
cc. efectuează permanent investigaţii la cererea celorlaltor direcţii de asistenţă socială şi protecţia copilului, precum şi a altor instituţii abilitate şi organisme private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuţiilor potrivit legii;
dd. propune măsuri de protecţie pentru copiii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal - ţinându-se cont de: condiţiile care au favorizat săvârşirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut şi a trăit copilul, riscul apariţiei recidivei în săvârşirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situaţia copilului;
ee. după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanţii D.G.A.S.P.C., Poliţiei, Primăriei, şcolilor vor urmări comportamentul copilului, evoluţia acestuia, frecvenţa şi evaluarea la şcoală, anturajul şi locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică şi vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;
ff. asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal;
gg. participă la conceperea şi implementarea proiectelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului - Vâlcea sau ale altor instituţii partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale);

hh. participă la acţiuni/campanii de promovare a protecţiei şi promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie şi reducerea perioadei măsurilor de protecţie specială (măsuri provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.
ii. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale;
jj. asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

17.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

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

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

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

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE SERVICIILOR SUBORDONATE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

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

1. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 1– Anexa nr.1;

2.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 2– Anexa nr.2;

3.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 3– Anexa nr.3;

4.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 4– Anexa nr.4;

5.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 5– Anexa nr.5;

6.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 6– Anexa nr.6;

7. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.7;

8.Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.8.

9. Regulament de organizare și funcționare al serviciului social "LOCUINȚĂ PROTEJATĂ" – Anexa nr.9;

10. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violenței în Familie – Anexa nr.10;

11. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu – Anexa nr.11;

12.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu – Anexa nr.12;

13. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta" – Băbeni– Anexa nr.13;

14. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.14;

15. Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.15;

15.1. Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Dispecerat Telefonul Unic 119 – Anexa nr.16;

16. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil – Anexa nr.17

17. Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistent Personal Profesionist– Anexa nr.18;

18. Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.19;

18.1. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social la domiciliu: Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- Anexa nr.20;

19. Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Criză pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.21

20. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.22;

21. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu –Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.23;

22. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Bistrița– Anexa nr.24;

23. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara– Anexa nr.25;

24. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Lungești – Anexa nr.26;

25. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Zătreni – Anexa nr.27;

26. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Milcoiu– Anexa nr.28;

27. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Govora – Anexa nr.29

28. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Nicolae Bălcescu – Anexa nr.30;

29. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.1 Băbeni– Anexa nr.31;

30. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.2 Băbeni– Anexa nr.32;

31. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 3 –Băbeni– Anexa nr.33;

32. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca– Anexa nr.34;

33. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cueni – Anexa nr.35;

34. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni – Anexa nr.36.

.

CAPITOLUL VII
STATUTUL PERSONALULUI

Art.29. (1) Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea este reprezentat de funcţionari publici numiţi în funcţii publice conform actelor legale în vigoare ce reglementează funcția publică și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Toţi conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligaţia şi răspund de:

a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului documentelor şi protecţia datelor cu caracter personal;

b) organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea instruirii, pregătirii şi perfecţionării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea prin dispoziţii sau prin fişele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu, în perioada absenţei titularului.

(3) Atribuţiile directorului general şi ale personalului cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea sunt prevăzute în fişele posturilor.

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, fişele posturilor personalului vor fi actualizate, cu aprobarea directorului general.

(5) Fişa postului directorului general va fi actualizată numai cu aprobarea Preşedintelui

Consiliului Judeţean Vâlcea.

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea întocmesc fişele postului pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

Art.30. Toţi salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea au obligaţia şi răspund de:

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

b) cunoaşterea, însuşirea şi aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art.31. Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.32. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se află în competenţa directorului general al acesteia şi se realizează potrivit legii.

Art.33. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea se stabilesc conform dispoziţiilor legale privind funcţionarii publici şi personalul contractual din unităţile bugetare, .

Art.34. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, şi la premii, conform legii, precum şi la sporuri specifice pentru condiţii de muncă.

Art.35. Celelalte drepturi şi obligaţii ale funcţionarilor publici şi personalului contractual se asigură în conformitate cu dispoziţiile prevăzute în statutul funcţionarilor publici şi în legislaţia muncii.

Art.36. Asistenţii maternali profesionişti sunt încadraţi pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată şi sunt salarizaţi conform prevederilor legale în vigoare.

Art.37. Personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Art.38. Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea are obligaţia să manifeste un comportament adecvat în relaţiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum şi în relaţiile cu alte persoane.

Art.39. În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fişele posturilor.

Art.40. Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului administrativ.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.41. În toate documentele se va folosi antetul „ Consiliul Judeţean Vâlcea - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului". Aceleaşi elemente vor fi inscripţionate pe ştampila şi firma *Direcţiei generale*.

Art.42. Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcţiei generale, în condiţiile legii.

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

Art.44. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va difuza sub semnătura şefilor de servicii/ servicii sociale/coordonatorilor de compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

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

Art.46. Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C Vâlcea intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 1

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 NR. 1** 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 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 NR. 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului

de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014,deține Licența de funcționare LF Nr. 0001544, cu o capacitate de 6 beneficiari. Sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 45, bloc C 12, scara A, etaj 2, ap 9, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 1** este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecţie 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 NR.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 şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 NR.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 Nr. 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.1**, sunt:

a) copii cu vârsta între 10-18 ani,cu/fără certificat de handicap, separaţi temporar sau definitiv de părinţi;
b) tineri care urmează o formă de învăţământ la zi;
c) 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinţilor;
4. evaluare iniţială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverinţa medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverinţe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecţie
9. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situaţia de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale

1. încetarea măsurii de protecţie specială;
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 – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.1** 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.1** 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 îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.1**, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.1**, funcţionează **cu un număr de 7 angajaţi** *(5 angajati din cei 7 deservesc totalul celor 6 apartamente)*, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean – Valcea

1) ***personal comun de specialitate (apartam. 1 – 6)*** :
   a) Șef serviciu - 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;

2) ***personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr. 1:***
   a) lucrător 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 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun (ap. 1 - 6) „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA".

a) Asistent social – 1 post;
b) Psiholog – 1 post;

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

a) lucrător social – 1 post;
b) educator - 1 post
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

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;

e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiţii legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijină toate activitaţile de asistenţă socială iniţiate şi desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii serviciului.
d) stabileste modalitățile cele mai 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 în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor serviciului.
j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor.
k) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.
l) realizează monitorizarea beneficiarilor invoiţi 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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
q) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
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 şi Regulamentul Intern al Serviciului;
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.

Personalul de specialitate specific

- ***lucrător social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;

e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***educator***

a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) Stabilește activități educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;

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

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfășurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;

j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

ANEXA NR. 2
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT NR.2

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2** 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 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 NR.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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare LF Nr.

0001414, cu o capacitate de 6 beneficiari. Sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Aleea Panseluțelor, Nr. 1, bloc C 32, scara A, etaj 4, ap 18, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2** este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață 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 NR.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 şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 înserviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 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 serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2** , sunt:

a) copii cu vârsta între 10-18 ani,cu/fără certificat de handicap, separaţi temporar sau definitiv de părinţi;
b) tineri care urmează o formă de învăţământ la zi;

c) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu își continuă studiile aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admiși în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii serviciului.

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

1. sentință civilă/ hotarâre comisie ;
2. actul de identitate al beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție
9. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2** au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2** au următoarele 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 îiitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social,**„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2**, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social**„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.2**, funcţionează cu **un număr de 4 angajaţi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean – Valcea

1) ***personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament nr.1)***
   a) Șef serviciu - 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;

2) ***personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă Apartament nr.2 :***
   a) educator - 1 post
   b) lucrător social – 1 post;
   c) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **Șef serviciu**;

(2) 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA".

a) Asistent social – 1 post;
b) Psiholog – 1 post;

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

a) educator – 1 post;
b) lucrător social – 1 post;
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

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;
e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;

g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijină toate activitaţile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii serviciului.
d) stabileste modalitățile cele mai 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 în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.

h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor serviciului.
j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor.
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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
q) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al Serviciului;
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.

Personalul de specialitate specific

- ***educator***

a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;

e) Stabilește activități educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;
g) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
h) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
i) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
j) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
k) Participă la discuțiile echipei de lucru;
l) Asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
m) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
n) Selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare in vigoare;
o) Supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
p) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului;
ș) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***lucrător social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;

j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"** 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT NR.3

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 NR.3** 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 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 NR. 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare LF Nr.

0001415, având o capacitate de 6 beneficiari, cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Luceafărului, Nr. 3, bloc A 19, scara B, etaj 2, ap 10, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.3** este de a oferi îngrijire și asistenţă pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiţi 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 NR.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 şi 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 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 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 – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.3,** sunt:

a) copii cu vârsta între 10-18 ani,cu/fără certificat de handicap, separați temporar sau definitiv de părinți;
b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
c) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu își continuă studiile aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admiși în cadrul serviciului după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție
9. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(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 în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.3,** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.3,** funcţionează cu un **număr de 7 angajaţi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean – Valcea

1) ***personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)***
   a) Șef serviciu - 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;

2) ***personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament 3 :***
   a) educator – 2 posturi;
   b) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **Șef 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA".

a) Asistent social – 1 post;
b) Psiholog – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.3

a) educator – 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

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;
e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;

i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situaţia beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijnă toate activitațile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii serviciului.
d) stabileste modalitățile cele mai 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, mentionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor serviciului.

j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor.
k) semnalează cazurile de abuz şi 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 evidență a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.
n) oferă relații beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum și despre modul în care aceste vor fi furnizate.
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop.
p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
q) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al Serviciului;
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.

Personalul de specialitate specific

- ***educator***

a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) Stabilește activități educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;

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

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;

j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, **COMPLEXUL DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"** 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 4
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 4

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.4** 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 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 NR.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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţă de funcţionare Seria LF,

Nr. 0001416, cu o capacitate de 6 locuri. Sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 26, bloc B14, scara E, etaj 1, ap 6, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.4** este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață 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 NR.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 şi Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 4,** sunt:

a) copii cu vârsta între 10-18 ani,cu/fără certificat de handicap, separați temporar sau definitiv de părinți;
b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;

c) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu 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 beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție
9. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(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 în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.4,** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 şi 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social**„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.4,** funcţionează cu un **număr de 4 angajați**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean – Valcea, din care:

1) ***personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)***
2)
   a) Șef serviciu - 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;

3) ***personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr. 4:***
   a) lucrător social – 2 posturi;
   b) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **Șef 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA".

a) Asistent social – 1 post;
b) Psiholog – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 4

a) lucrător 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

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;
e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz şi psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;

i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k). monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiţii legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidenţialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităţilor legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijină toate activitaţile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii serviciului.
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, mentionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor serviciului.

j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor.
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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
q) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al Serviciului;
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.

Personalul de specialitate specific

- ***lucrător social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire

h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;

j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

ANEXA NR. 5
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA"APARTAMENT NR.5

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.5** 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 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 NR.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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului

de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, deține Licența de functionare Seria LF , Nr.0001417, cu o capacitate de 6 beneficiari.Sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Mihai Eminescu, Nr. 41, bloc C10, scara A, etaj 2, ap 15, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.5** este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață 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 NR.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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 înserviciul„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.5,** sunt:

a) copii cu vârsta între 10-18 ani,cu/fără certificat de handicap, separați temporar sau definitiv de părinți;
b) tineri care urmează o formă de învățământ la zi;
c) tineri cu vârsta de peste 18 ani care nu îşi 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:
a) acte necesare:

1. sentință civilă/ hotarâre comisie ;
2. actul de identitate al beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție
9. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului..

(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 în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 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 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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 comunice orice modificare îitervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.5,** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 şi 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 serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.5,** funcţionează cu **un număr de 4 angajaţi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean – Valcea, din care:

1) ***personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)***

   a) Șef serviciu - 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;

2) ***personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr. 5:***
   a) educator - 1 post
   b) lucrător social – 1 post;
   c) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **Șef serviciu**;

(2) 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA".

a) Asistent social – 1 post;
b) Psiholog – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR. 5

a) educator – 1 post;
b) lucrător social – 1 post;
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

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;

e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijină toate activitațile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale.
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii serviciului.
d) stabileste modalitățile cele mai 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 în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor serviciului.
j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor.
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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
q) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă , Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al Serviciului;
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.

Personalul de specialitate specific

- ***educator***

a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;

d) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) Stabilește activități educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;
g) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
h) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
i) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
j) Organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
k) Amenajează împreună cu beneficiarii apartamentul;
l) Participă la discuțiile echipei de lucru;
m) Asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
n) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
o) Selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
p) Supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
q) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului;
t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***lucrător social***

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

h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;

j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

ANEXA NR. 6
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6** 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 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 NR.6,** 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea) acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF. Nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa defuncţionare Seria LF,

Nr.0001418, cu o capacitate de 6 beneficiari. Sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Bulevardul Tineretului, Nr. 27, bloc A 62, scara B, etaj 3, ap 7, jud. Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6** este de a oferi îngrijire și asistență pentru tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție și care trebuie să fie pregătiți pentru o viață 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 NR.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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 în serviciul**„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.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 – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6,** sunt:

a) copii cu vârsta între 10-18 ani,cu/fără certificat de handicap, separaţi temporar sau definitiv de părinţi;

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

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

1. sentință civilă/ hotarâre comisie ;
2. actul de identitate al beneficiarului;
3. actele de identitate ale părinților;
4. evaluare inițială (raportul de anchetă psihosocială);
5. adeverința medicală pentru beneficiar (dovada vaccinărilor);
6. adeverințe medicale pentru membrii familiei beneficiarului ;
7. acte de studii;
8. plan individual de protecție
9. după caz, alte documente doveditoare cu privire la situația de dificultate sau risc de excluziune socială a copilului/tânărului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul **„COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6** au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6** au următoarele 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„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6,** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 acestula, 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 reclamațiile;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea satisfacției serviciilor oferite pentru beneficiarii serviciului, prin aplicarea de chestionare aparținătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social„**COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINȚE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT NR.6**, funcţionează cu **un număr de 4 angajați** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean – Valcea

1) ***personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Apartament 1)***
2)
   a) Șef serviciu - 1 post;
   b) asistent social – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;

3) ***personal de specialitate de îngrijire și asistență Apartament nr.6:***
   a) educator –1 post;
   b) lucrător social – 1 post;
   c) supraveghetor de noapte – 2 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
a) **Șef serviciu;**

(2) 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate comun „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA".

a) Asistent social – 1 post;
b) Psiholog – 1 post;

Personalul de specialitate specific „COMPLEX DE APARTAMENTE – LOCUINŢE DE TIP FAMILIAL RÂMNICU VÂLCEA" APARTAMENT 6

a) educator – 1 post;
b) lucrător social – 1 post;
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

- ***asistent social***

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

d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;
e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenţie individualizat și îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale şi profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijină toate activitatile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor
b) face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale. .
c) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii serviciului.
d) stabileste modalitățile cele mai 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 în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeste raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiștii în stabilirea modalitatilor de integrare în familie / societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice și realizează profilele pihologice ale beneficiarilor serviciului.
j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor.
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) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
p) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
q) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
r) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente.
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 şi Regulamentul Intern al Serviciului;
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.

Personalul de specialitate specific

- ***educator***

a) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;

c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) Stabilește activități educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) Asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;
g) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
h) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
i) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
j) Organizează și animă activităţi recreative, sportive, gospodărești;
k) Amenajează împreună cu beneficiarii apartamentul;
l) Participă la discuțiile echipei de lucru;
m) Asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
n) Furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
o) Selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare in vigoare;
p) Supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
q) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului;
t) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***lucrător social***

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 situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;

g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p)Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
r)Respectă programul de muncă;
s)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;
ș)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;
ț) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
u) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
v) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

ANEXA NR. 7
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

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

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 8790CR–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, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 0000 813, cu o capacitate de 5 cupluri mama – copil cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, 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 şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii 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 şi Justuiţiei 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;
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. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa Materna funcţionează **cu un număr de 18 total posturi**, 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 - 4 posturi;

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

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.

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

(3) 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.

(4) 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 social– 1 post;
b) psiholog – 1 post;
c) educator- 1 post
d) asistent medical – 4 posturi;
e) supraveghetor de noapte - 2 posturi.
f) infirmieră – 4 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) Atribuţii pe categorii de personal

- ***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 beneficiarei 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 beneficiarelor 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 beneficiarei în legătură cu situaţia acesteia;
i) Identifică posibilitatea obţinerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanţă cu pregătirea şi aptitudinile sale;
j) Sprijină beneficiara 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 și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor 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 Maternal;

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 a beneficiarilor;
e) Participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;
f) Întocmeşte planul individullzat de protecţie pentru fiecare beneficiară şi îl revizuieşte ori de câte ori este nevoie;
g) Stabileşte în colaborare cu beneficiarul centrului numărul şi data şedinţelor de consiliere psihologică individuală;
h) Întocmeşte raportul de consiliere psihologică;
i) 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;
j) Furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de protectie;
k) Realizează demersurile necesare pentru eliberarea certificatelor de orientare şcolară şi a certificatelor de încadrare într-o categorie a persoanelor cu dizabilităţi (dacă este cazul) pentru copiii aflaţi în evidenţa centrului, în colaborare cu Serviciul de Evaluare Complexă;
l) Aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente şi realizează profilele psihologice ale beneficiarelor conform procedurii aferente;
m) Întocmeşte fişe de evaluare a satisfacţiei beneficiarilor 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) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern a Centrului;
p) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***educator***

a) Realizează activităţile instructiv-educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) Întocmeşte programul de acomodare al beneficiarului;
c) Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) Stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile educaţionale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) Stabileşte activităţi educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenţie specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) Asigură consultarea şi implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum şi a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;
g) Urmăreşte şi observă în permanenţă comportamentul şi nevoile beneficiarilor aflaţi în îngrijire, asigură protecţia fizică şi psihică a acestora;
h) Contribuie la dezvoltarea afectivităţii şi personalităţii copilului prin metode care ţin cont de vârsta şi trăsăturile specifice ale beneficiarului conform recomandărilor specialiştilor din cadrul serviciului;

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

- ***Infirmieră***

a) Acordă informaţii şi ajută beneficiara să înţeleagă cum să-şi organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale şi băneşti, dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire şi parentale;
b) Supraveghează şi coordonează beneficiara la efectuarea curăţeniei în spaţiile individuale şi comune (spaţiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
c) Supraveghează şi îndrumă beneficiara 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 beneficiarei şi a 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 și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
i) Indeplinește 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/ofiţerului 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 și Regulamentul intern a Centrului;
cc) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărire, 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) îngrijitoare - 1 post;
d) 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 încredinţa 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 și Regulamentul intern a Centrului;
bb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor 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 a mărfurilor şi identifică viciile aparente;
b) Semnează documentele pentru bunurile primite cu specimenul de semnătură aflat în contabilitate;
c) Face recepţia cantitativă 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 depozitare, 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 prescripţiilor 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 de bunuri al centrului, pe baza modelului primit de la Serviciu Administrativ, Patrimoniu,Tehnic si Aprovizionare din cadrul DGASPC Valcea;
l) Înştiinţează conducerea instituţiei în cazul în care constată abateri sau incorectitudini la circuitul de mărfuri aprobat;
m) Se preocupă de păstrarea curăţeniei în spaţiile de depozitare, aranjarea bunurilor în spaţiile destinate, cu respectarea tuturor prescripţiilor igienico-sanitare;
n) Solicită referate, aprobate de şeful de centru, din care să rezulte necesitatea 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 centrului 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 centrului 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, material, 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 (decizii, dispoziţii, instrucţiuni de lucru);
w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
y) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Îngrijitoare***

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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
b) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
c) păstrează certificatul de înmatriculare, și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
f) șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
g) șoferul va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de birou;
h) se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă biroului auto;
j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
k) nu circulă fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-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) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul Intern al Centrului ;
p) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
q) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12
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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR.8
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE: "ECHIPA MOBILĂ DE PREVENIRE A ABANDONULUI" SERVICIU AFLAT ÎN COORDONAREA SERVICIULUI CASA MATERNA RÂMNICU VÂLCEA

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Echipa mobilă de prevenire a abandonului"**, 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 serviciile oferite.
(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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Echipa mobilă de prevenire a abandonului, este înfiinţata în parteneriat cu Fundaţia SERA România şi administrata de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Echipa mobilă de prevenire a abandonului, este un serviciu de prevenire a sarcinilor nedorite ce asigură femeii/tinerelor/minorelor, aflate în incapacitatea de a-şi asuma responsabilităţile parentale, consiliere de specialitate, mijloace contraceptive şi

asistenţă corespunzătoare, informare şi educare privind sănătatea reproducerii prin contracepţie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Echipa mobilă de prevenire a abandonului funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, 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) Serviciul social **"Echipa mobilă de prevenire a abandonului"** își desfășoară activitatea sub coordonarea **șefului Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea** şi funcţionează în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, ca serviciu social 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) Echipa mobilă de prevenire a abandonului 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 acordării serviciilor sociale în cadrul **Echipei mobile de prevenire a abandonului,** sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
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) 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;
f) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe specializate;
g) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
h) colaborarea serviciului cu serviciile locale de asistență sociale, Direcția de sănătate primării, organizații nonguvernamentale, fundații.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Echipa mobilă de prevenire a**

abandonului sunt:

a) femeile care se află în situaţia de a-şi abandona copilul şi care solicită ajutorul D.G.A.S.P.C.- ului Vâlcea sau altor instituţii;
b) femeile care au abandonat unul sau mai mulţi copii sau care au fost în situaţia de a solicita sprijinul Comisiei pentru Protecţia Copilului Vâlcea;
c) adolescentele active sexual aflate în sistemul de protecţie al D.G.A.SP.C. Vâlcea;
d) cazurile semnalate de SPAS-uri, unităţile sanitare, cabinetele medicale individuale;
e) femeile care se adresează în mod direct **Echipei mobile de prevenire a abandonului** pentru prevenirea sarcinii nedorite şi pentru care, în urma investigaţiilor, se constată necesară intervenţia.

(2) Condiţiile de acordare a serviciilor sociale în **Echipa mobilă de prevenire a abandonului**, sunt următoarele:

a) să întrunească condiţiile de eligibilitate, stablilite la punctul (1);
b) acte necesare;

- copie documente de identitate pentru toţi membrii familiei;
- acord prelucare date personale;
- solicitare scrisă referitoare la serviciile sociale necesare;
- solicitarea părintelui/tutorelui, în cazul minorelor;
- adeverinţă venituri;
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Echipa mobilă de prevenire a abandonului** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Echipa mobilă de prevenire a abandonului** 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 **Echipei Mobile de prevenire a abandonului** 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. consiliere de planificare familială;
3. informare;
4. consiliere de specialitate în vederea alegerii celei mai bune metode contraceptive;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. educaţie informală şi nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi a deprinderilor necesare ingienei personale, intime și a prevenirii bolilor cu transmitere sexuală prin metode contraceptive.

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

1. promovarea imaginii Echipei Mobile de prevenirea a abandonului
2. 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.

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. asigură beneficiarilor dreptul la confidenţialitatel;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea personalului conform posturilor prevăzute în statul de functii și organigramă, cu respectarea legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor de lucru, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Echipa mobilă de prevenire a abandonului** funcţionează cu un număr total de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea, din care:

a) asistent social – 1 post ;
b) asistent medical – 1 post;

ARTICOLUL 9

Atribuții ale personalului de specialitate

(1) 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 (identificare şi informare);
b) colaborează cu:
- specialişti din centrele/serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- cabinete de planning familial, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, Spitalului Municipal "Costache Nicolescu" - Drăgășani și Spitalului Orășenesc Horezu;
- primăriile din Județul Vâlcea, în baza parteneriatelor încheiate, în vederea identificării potențialilor beneficiari;

c) păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuţii pe categorii de personal:

Asistent social:

a) evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale grupului țintă (femei / tinere / minore) care provin din sistemul de protecție socială, ale mamelor cu mulți copii care provin din medii socio-economice sărace, cu afecțiuni cronice psihice sau fizice și din comunitățile de rromi precum și ale minorelor care provin din familii dezorganizate (la solicitarea părintelui/tutorelui);
b) informează şi consiliază beneficiarul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a posibilităţilor de sprijin prin programare și transport la medicul de specialitate;
c) monitorizează periodic evoluția cazurilor luate în evidență, în baza unui raport de întrevedere / raport de vizită;
d) gestionează dosarele beneficiarilor, prin actualizarea lor cu documentele specifice;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;
f) asigură mediatizarea serviciului;
g) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
h) 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 când nu se prezintă la serviciu;
i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
j) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului;

Asistent medical:

a) informează beneficiarii cu privire la prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, precum și a deprinderilor necesare ingienei personale și intime ;
b) realizeaz[dezbateri sesiuni de informare, cu scopul identificării nevoilor legate de sănătatea reproducerii și pentru a lua cea mai bună decizie privind măsura de contracepție;
c) informează și consiliază beneficiarul cu privire la modul de folosire a metodei contraceptive pe care a ales-o la sfatul medicului de specialitate;
d) favorizează accesul la servicii medicale de specialitate unde este cazul (cabinete de planificare familială, secții de obstretică ginecologie).
e) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
f) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
g) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului.

ARTICOLUL 10

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL "LOCUINȚĂ PROTEJATĂ "

ARTICOLUL 1

Definiţie :

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial cu cazare pe perioadă de lungă durată, " **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea asigurării funcționării 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:

(1) Serviciul social cu cazare pe perioadă determinată "**LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"** cod 8790CR-VD-III, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr.00082, cu o capacitate de 6 beneficiari, cu sediul în municipiul Rm.Vâlcea.

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului, **"LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"** este de a oferi pe perioadă determinată de timp de până la un an, victimelor violenței domestice, cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru a se asigura tranzitia la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm. Vâlcea** Proiectul ,,VENUS" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil și a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenţei domestice, Anexa 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.
(3) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, **"LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"** , cu o capacitate de 6 locuri este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea și funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecţia Copilului Valcea fiind coordonat metodologic de către coordonatorul local al proiectului, pe perioada implementării activităților proiectului .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **"LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"** se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

c) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;

d) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;

f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;

g) promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;

h) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;

i) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social, "**LOCUINȚĂ PROTEJATĂ**" 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.

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

A. Condiții de risc:

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

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

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

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

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

B. Condițiile de vulnerabilitate:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) este o persoană cu dizabilități.

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

(2) **Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale** în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, **"LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"**, 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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale :

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

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social :

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

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

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

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

e) să fie asistați/reprezentați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a locuinței și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Valcea atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

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

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

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

a) să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social **"LOCUINȚĂ PROTEJATĂ"**

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 in cadrul **Locuinţei protejate;**

e) să accepte investigaţiile şi tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancţiunea excluderii din locuinţă;

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

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

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

i) sa respecte caracterul secret al locuinţei protejate şi al activităţilor derulate;

j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**LOCUINŢĂ PROTEJATĂ**" .

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. găzduire pe perioadă determinată de până la un an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. îngrijire personală, menţinerea igienei personale în incinta locuinţei protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte şi a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară/asistenţă medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
5. educaţie non-formală şi informală;
6. consiliere vocaţională, grup de suport şi acompaniere socială;
7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate şi/sau a altor documente, în funcţie de particularităţile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potenţialilor beneficiari, a autorităţilor publice locale şi a comunităţii cu privire la domeniul său de acţiune şi intervenţie, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

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 împreună cu beneficiarii a "Carta drepturilor";
2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinţei protejate";
3. marcarea unor zile naţionale/locale şi internaţionale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuinţa protejată.

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

1. asigurarea infrastructurii şi 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 şi creşterii calităţii serviciilor sociale;

5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea şi angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislaţiei în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) "**LOCUINȚĂ PROTEJATĂ**", funcţionează cu un număr de 14 **posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean - Valcea, din care:

a) personal de conducere: Șef Serviciu (Coordonator servicii sociale) - 1 post ;
b) personal de specialitate – 9 posturi
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 4 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Șef Serviciu. (Coordonator servicii Sociale).

(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/locuinței;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței 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:
a) psiholog – 1 post
b) asistent social – 1 post
c) asistent medical – 2 posturi
d) lucrător social – 3 posturi
e) infirmieră – 2 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 locuinței, 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.

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

- **psiholog**

a) participa la realizarea si buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului;
b) asigura selectarea si includerea victimelor violentei domestice in cadrul grupurilor de suport;
c) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport si asigura comunicarea informațiilor necesare către victimele violentei domestice;
d) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
e) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
f) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
g) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;
h) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.
i) stabileşte modalităţile cele mai eficiente de intervenţie în funcţie de nevoile identificate;
j) analizează situaţia specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze, planifică activitatea de intervievare
k) participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;
l) 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;
m) stabileşte în colaborare cu beneficiarul locuinței numărul şi data şedinţelor de consiliere psihologică individuală;
n) intocmeşte raportul de consiliere psihologică;
o) furnizează membrilor 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;
p) aplică bateriile de teste psihologice conform procedurii aferente şi realizează profilele psihologice ale victimelor violenţei în familie conform procedurii aferente;
q) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
r) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Locuinței;
s) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

h) realizează evaluarea primară a situaţiei persoanelor care solicită intervenţia echipei multidisciplinare a Locuinței, în maxim 3 de zile de la data înregistrării solicitării în registrul de evidenţă al serviciului;
i) propune găzduirea victimei în centru;
j) 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;
k) participă la realizarea evaluării detaliate a situaţiei beneficiarilor;
l) 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;
m) 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;
n) 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;
o) solicită informaţii asistenţilor sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenţilor de poliţie de la domiciliul victimei în legătură cu situaţia de violenţă;
p) identifică posibilitatea obţinerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiaralocuintei, în concordanţă cu pregătirea şi aptitudinile sale;
q) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor locuintei;
r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
s) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a locuinţei;
t) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful 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 beneficiarei 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 prioritățile 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 şi Regulamentul intern a Centrului;
dd) Indeplineşte 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.); realizarea activităţilor în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activităţi manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecţionare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc), în scopul valorificării potenţialului creativ al beneficiarilor, a creşterii stimei de sine ;
b) 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;
c) descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
d) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul serviciului, la elaborarea planului şi implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
f) işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
g) incurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute activităţi cotidiene;
h) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
i) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor locuinţei;
j) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor serviciului, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
k) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
l) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
m) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

n) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
o) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul locuinței.
p) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul locuinței.
q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
r) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
s) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
t) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a locuinței;
u) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Infirmieră***

a) Acordă informaţii şi ajută beneficiara să înţeleagă cum să-şi organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale şi băneşti, dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire şi parentale;
b) Supraveghează şi coordonează beneficiara la efectuarea curăţeniei în spaţiile individuale şi comune (spaţiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
c) Supraveghează şi îndrumă beneficiara 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 beneficiarei şi a 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 și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
i) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 4 posturi;
a) muncitor calificat – 1 post;
b) îngrijitoare – 3 posturi.

(2) Atribuţii pe categorii de personal :

- ***muncitor calificat***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***îngrijitoare***

a) Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului destinat serviciului;

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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***îngrijitoare***

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea locuinței.

(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.

ANEXA NR. 10
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL PENTRU VICTIMELE VIOLENŢEI ÎN FAMILIE RAMNICU VALCEA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie Rm. Valcea"**, 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 Rm. Valcea(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 licenţiere Seria LF. nr. 00179 cu o capacitate de 14 beneficiari cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie Rm. Vâlcea"** este asigurarea protecției victimelor violenței în familie și după caz, a minorilor aflați în grija

acestora, găzduirea și asigurarea hranei, oferirea de servicii de asistență (consiliere socială, psihologică, consiliere juridică, sprijin pentru reinserția profesională) pentru depășirea situației de dificultate, precum și organizare/participare la acțiuni de prevenire a violenței în familie și preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței în familie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Centrul pentru Victimele Violenței în Familie Rm. Valcea este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Victimele Violenței în Familie Rm. Vâlcea, sunt următoarele:

a) Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
b) Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
c) Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;

d) Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
e) Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile adăpostului;
f) Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie Rm. Vâlcea:

a) adulţi victime ale violenţei domestice;
b) cupluri părinte/reprezentant legal - copii.

indiferent de domiciliul acestora.

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

a) acte necesare;
1. copie acte de identitate;
2. cerere de admitere în centru;
3. certificat medico-legal (dacă este cazul);
4. proces-verbal de constatare a actului agresiv/anchetă socială;

b) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza dispoziţiei de admitere a cuplului persoană-copil/copii victime ale violenţei în familie, aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, ca urmare a cererii victimei-adult şi evaluării iniţiale realizată de specialistii institutiei.

c) Admiterea în centru se realizează în baza contractului pentru acordarea de servicii sociale, pe o perioadă determinată de maxim 60 de zile. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, contractul poate fi reînnoit.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale reprezintă convenţia încheiată între persoana beneficiară şi directorul general al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care reglementează datele de identificare ale părţilor semnatare ale contractului, obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de încetare a acordării serviciului, precum şi perioada pe care se acordă acestea.

d) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor :

1. să facă obiectul centrului – să fie victime ale violenţei în familie;
2. să fie capabile de viaţă independentă, conform evaluărilor iniţiale;
3. să fi fost epuizate toate celelalte forme de asistenţă la nivel comunitar;
4. femeia sa fie adultă conform codului familiei;

5. sunt acceptate persoane indiferent de rasă, sex, religie, apartenenţă socială şi politică.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :

Constituie motiv de încetarea a serviciilor următoarele:

1. încetarea sederii în centru de către beneficiar, prin proprie voinţă;
2. internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
3. transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
4. forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a adăpostului 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 la alt centru, etc.);
5. decesul beneficiarului;
6. comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare, care pot prevede: buton de alarmă, pază, contactarea poliţiei etc.
7. nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Victimele Violenţei în Familie Rm. Vâlcea au următoarele drepturi și obligații:

a) dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai adăpostului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b) dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
c) dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
d) dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
e) dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
f) dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
g) dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
h) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
i) dreptul de a nu fi exploataţi economic în ceea ce priveşte banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

j) dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
k) dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
l) dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
m) dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
n) dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
o) dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
q) dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;
r) dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
s) dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
t) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
u) obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
v) obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială, permiţând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
w) obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
x) obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
y) obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului pentru Victimele Violenţei în Familie Rm. 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. hrana şi găzduire;
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 Rm. Vâlcea în comunitate;
2. întocmirea fişei de monitorizare trimestrială a cazurilor de violenţă în familie
3. elaborarea de rapoarte de activitate, trimestriale și anual;

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 Rm. Vâlcea 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 publice si contractare servicii sociale 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, care este formată din 5 membri, numiţi prin dispoziţia directorului general al D.G.A.S.P.C. Vâlcea din rândul personalului Centrului.
3. personalului Centrului pentru victimele violenţei în familie Rm. Vâlcea îi sunt aplicabile prevederile actelor normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă pentru personalul contractual din sectorul bugetar.
4. contractele de muncă ale salariaţilor Centrul pentru victimele violenţei în familie Rm. Vâlcea 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 Rm. Vâlcea 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 Centru - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar -11 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere,reparaţii, deservire- 3 posturi.

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

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 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) asistent social – 1 post;
b) psiholog – 1 post;
c) educator – 1 post;
d) lucrător social – 2 posturi;
e) asistent medical – 4 posturi;
f) infirmieră – 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 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.

(1) Atribuţii pe categorii de personal:

- ***ASISTENT SOCIAL***

a) Realizează evaluarea primară a situaţiei persoanelor care solicită intervenţia echipei multidisciplinare a Centrului, în maxim 48 de ore 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 14 zile de la data înregistrării cererii;

d) 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;
e) Stimulează dezvoltarea capacităţilor parentale ale parintelui (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;
f) Furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului de intervenţie specifică;
g) Solicită informaţii asistenţilor sociali din cadrul S.P.A.S. sau agenţilor de poliţie de la domiciliul victimei în legătură cu situaţia de violenţă;
h) Identifică posibilitatea obţinerii unui loc de muncă, în colaborare cu beneficiara/ul centrului, în concordanţă cu pregătirea şi aptitudinile sale;
i) Sprijină victima în obţinerea prestaţiilor sociale (ajutor social, alocaţie de susţinere a familiei, alocaţie de stat pentru copii), conform legislaţiei în vigoare;
j) Colaborează cu personalul echipei pluridisciplinare la întocmirea planului de intervenţie;
k) 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;
l) 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;
m) Realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
p) 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 48 de ore de la data înregistrării solicitării în registrul de evidenţă al serviciului;
b) Participă la evaluarea nevoilor beneficiarilor Centrului pentru victimele violenţei în familie Rm. Vâlcea;
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 14 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 membrilor 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 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 şi Regulamentul intern a Centrului;
r) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***EDUCATOR***

a) Este promotorul activităţilor de tip: instructiv-educativ; liber alese; ludice; creative; de socializare; de interes superior în vederea realizării unui traseu educaţional optim;
b) Cultiva si intretine un climat normal în relatiile cu beneficiarii şi personalul;
c) Supraveghează şi coordonează menţinerea unui climat şi ambient optim în spaţiile de desfăşurare a activităţilor;

d) Pastreaza confidentialitatea asupra datelor referitoare la beneficiari;
e) Planifică şi stipulează în caietul de activităţi aspecte carecteristice şi generale ale beneficiarilor;
f) Foloseste un limbaj de adresabilitate corespunzator atât in relaţie cu copilul cât şi cu personalul;
g) Promovează şi susţine munca în echipă la nivel instituţional care vizează interesul superior beneficiarilor;
h) 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;
i) Iniţiază şi pregăteşte copilul pentru reinserţie sociala şi familială;
j) Participă la dezvoltarea abilităţilor de independenţă, autogospodărire şi autonomie personală;
k) Stabileste necesarul de materiale educative pentru activitatiile care le desfăşoară;
l) Supraveghează desfăşurarea activităţilor permanente specifice: servirea mesei, programul administrativ, igiena personală, ambientul personal etc.);
m) Iniţiază activităţi comune cu echipa pluridisciplianră;
n) 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;
o) Urmează cursuri de pregatire si specializare; participa la toate programele de instruire organizate de coordonatori ;
p) Comunică şefului de centru şi colectivului orice abatere de la disciplină şi alte tulburări de comportament sau încălcări ale R.I;
q) Realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
r) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
s) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
t) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***LUCRĂTOR SOCIAL***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;

e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale şi economice;
o) Asigură drepturile şi siguranţa beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistenţă socială iniţiate şi desfăşurate 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 urgenţă;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful 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 prioritătile 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 și Regulamentul intern a Centrului;
bb) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***INFIRMIERĂ***

a) Acordă informaţii şi ajută beneficiara să înţeleagă cum să-şi organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale şi băneşti, dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire şi parentale;
b) Supraveghează şi coordonează beneficiara la efectuarea curăţeniei în spaţiile individuale şi comune (spaţiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
c) Supraveghează şi îndrumă beneficiara 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 beneficiarei şi a 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 și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
h) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
i) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 3 posturi;
   a) Îngrijitoare – 2 posturi;
   b) șofer – 1 posturi

(2)Atribuţii pe categorii de personal :

- ***INGRIJITOARE***

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

- ***ȘOFER***

a) Studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor specifice domeniului de activitate;
b) Menţină în perfectă stare de curăţenie şi funcţionare autoturismele unităţii;
c) Menţine curăţenia în spaţiul destinat parcării autoturismelor;
d) Respectă regulile de circulaţie pe drumurile publice;
e) Sesizează şefului ierarhic orice defecţiunile apărute la autoturism prin întocmirea unui referat;
f) Are atitudine corespunzătoare, civilizată faţă de personalul cu care se deplasează în teren;
g) Completează zilinic 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;
h) Predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea caclulării consumului de carburant şi eliberarea foii de parcurs pe ziua respectivă;
i) Predă bonurile de benzină folosite în termen de 24 de ore de la alimentare;
j) Nu folosește autoturismul instituţiei în interes personal sau în interesul altor personae;
k) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situaţiile de urgenţă;
m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
n) 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.

ANEXA NR. 11
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE DIN CADRUL: „ COMPLEXULUI FAMILIAL PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂŢI GORANU" CĂSUŢA NR.1 - GORANU

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al **Căsuţei nr.1 Goranu** din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, 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 **Căsuţa nr.1 Goranu** din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, (CFRCD Goranu), cod serviciu **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, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0001040, cu o capacitate de 12 beneficiari.

Sediul serviciului social este în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr.2A, cartier Goranu, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Căsuța nr. 1 Goranu** 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 calității 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social Căsuța nr.1 - Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu este înființat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Căsuța nr. 1 Goranu** din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, se organizează 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 **Căsuţei nr.1 Goranu** 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 **Căsuţa nr. 1 Goranu** din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, sunt copii cu dizabilităţi,încadraţi în grad de handicap, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în cadrul serviciului.

(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 - Goranu 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 in 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Căsuţei nr. 1 Goranu** 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 Căsuța nr. 1 - Goranu 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. 1 Goranu** din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. asistenţă medicală şi intervenţie medicală de specialitate ;

3. educaţie specializată şi dezvoltarea abilităţilor de autoservire ;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. consilierea psihologică a copilului şi 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 şi prezentarea lui beneficiarilor (într-o forma accesibilă acestora) şi comunităţii 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 Căsuţa nr. 1 - Goranu 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 - Goranu a comunităţii 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 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 unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea şi angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislaţiei în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spaţiilor, achiziţionarea materialelor şi echipamentelor adecvate, conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social **Căsuţa nr. 1 Goranu** din cadrul al Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, **funcţionează cu un număr de 23 posturi** (din care un **număr de 12 posturi,** individual, iar un numar de 11 posturi sunt comune, acestea deservind şi Căsuţa nr. 2) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean -Valcea, din care:

1) ***personal comun de specialitate*** *(personalul deserveste si Casuta 2)* :
   a) Şef Serviciu- 1 post;
   b) medic – 1 post;
   c) psiholog – 1 post;
   d) asistent social – 1 post;

e) kinetoterapeut – 1 post;

2) ***personal comun cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații*** *(personalul deserveste si Casuta 2)*:
   a) administrator – 1 post;
   b) magaziner – 1 post;
   c) spălătoreasă – 1 post;
   d) muncitor calificat – 1 post;
   e) îngrijitoare – 2 posturi;

3) ***personal de specialitate de îngrijire și asistență Căsuța nr. 1 Goranu:***
   a) asistent medical – 3 posturi;
   b) lucrător social - 1.post;
   c) supraveghetor noapte – 1 post;
   d) infirmier - 7 posturi

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) Șef Serviciu;

(2) 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 social – 1 post;
d) kinetoterapeut – 1 post;
e) asistent medical – 3 posturi;
f) lucrător social – 1 post;
g) supraveghetor noapte – 1 post;
h) 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 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 și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful 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 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 și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;
e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;
m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății și în vederea obținerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;

o) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiții legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidențialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
u) sprijnă toate activitațile de asistență socială inițiate și desfăsurate în cadrul serviciului;
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
b) în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, 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 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 de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
g) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
h) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.

i) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
j) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
k) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
l) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
o) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
p) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
r) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful 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 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 achiziţiilor educative prin metode educative ce ţin cont de vârsta şi 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 reprezentaţii legali asupra posibilităţilor şi condiţiilor de desfăşurare 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 activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
r) Întocmește programul de acomodare al copilului;
s) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
t) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
u) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenție specific nevoilor educaționale și din programul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
v) Se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
w) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
x) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
y) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odată cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
z) Amenajează în mod stimulativ mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
aa) Participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară
bb) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
cc) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
dd) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul 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 și 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 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 (Căsuța 1 și Căsuța 2), aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi cuprinde următoarele posturi::

- administrator – 1 post;
- magaziner – 1 post;
- spălătorească – 1 post;
- muncitor calificat – 1 post;
- îngrijitoare – 2 posturi.

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **Administrator**

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curăţenie, 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 recepţia 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 şi Regulamentul Internla 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.

- ***muncitor calificat:***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării;
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 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, 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 irarhic.

- ***spălătoreasă:***

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

b) Primește hainele și lenjeria murdară pe care le spală și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
c) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
d) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
e) Repară articolele de lenjerie ce aparțin unității;
f) Întreține în bune condiții aparatura din dotare (mașini de spălat, uscătoare, mațina de cusut, fierul de călcat și toate ustensilele de care se folosește în procesul de spălare;
g) Asigură spălarea şi dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțămintei și cazarmamentului din centru;
h) Preia lenjeria murdară şi predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
i) Cunoaşte circuitul corect al rufelor curate şi murdare în centru;
j) Pregăteşte obiectele textile pentru călcat, repară defecţiunile apărute la obiectele textile;
k) Asigură curăţenia şi ordinea din spălătorie;
l) Răspunde de funcţionarea corectă a maşinilor de spălat, sesizând orice defecţiune şefului de centru;
m) Spală şi calcă hainele de protecţie tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcţionând nesupravegheate;
n) 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;
o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
q) 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 previnã 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 și Regulamentul intern a Centrului;
v) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***îngrijitor***

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

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.

ANEXA NR. 12
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

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

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Căsuţei nr. 2 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, 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 Căsuța nr. 2 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi Goranu, (CFRCD Goranu), 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, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0001041, cu o capacitate de 12 beneficiari. Sediul în municipiul Rm. Vâlcea, strada Calea București nr. 2 A, cartier Goranu, județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Căsuța nr. 2 Goranu 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social Căsuța nr. 2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu este înființat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Căsuța nr. 2 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități, se organizează 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 Goranu 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 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, sunt copii cu dizabilități,încadrați în grad de handciap, 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. 2 Goranu 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 in 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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căsuța nr. 2 Goranu 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 Căsuța nr. 2 Goranu 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 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilităţi 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. educație 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 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. 2 Goranu 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 Goranu a comunității locale privind drepturile beneficiarilor;

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

d) 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 Goranu din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu, funcţionează **cu un număr de 11 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, din care:

1) ***personal comun de specialitate (personal care figurează în evidența Căsuței 1)***:
a) şef centru- 1 post;

b) medic – 1 post;
c) psiholog – 1 post;
d) asistent social – 1 post;
e) kinetoterapeut – 1 post.

2) ***personal comun cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii*** , ***(personal care figurează în evidenţa Căsuţei 1)***:
a) administrator – 1 post;
b) magaziner – 1 post;
c) spălătorească – 1 post;
d) muncitor calificat – 1 post;
e) îngrijitoare – 2 posturi;

3) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă Căsuţa nr. 2 Goranu:
a) asistent medical – 2 posturi;
b) lucrător social - 1 post;
c) supraveghetor noapte – 1 post;
d) infirmier - 7 posturi.

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

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 (cu personalul comun):

a) medic – 1 post;
b) psiholog – 1 post;
c) asistent social – 1 post;
d) kinetoterapeut – 1 post;
e) asistent medical – 2 posturi;
f) lucrător social – 1 post;
g) supraveghetor noapte – 1 post;
h) 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) 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 și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește 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 și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) să garanteze beneficiarului integritatea, securitatea şi identitatea;
b) să participe la elaborarea Planului individualizat de protecţie a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
c) să acorde consiliere socială beneficiarului şi familiilor acestuia;
d) să instrumenteze fiecare caz cu responsabilitate şi să identifice alternative pentru beneficiar;
e) să urmărească modalităţile de realizare a programelor de activităţi şi de educaţie, de socializare al beneficiarilor , în conformitate cu particularităţile individuale şi de grup;
f) să menţină/ medieze relaţia cu părinţii;
g) să informeze zilnic şeful cu privire la modificările de comportament al beneficiarilor, despre vizitele părinţilor, alte situaţii;
h) să discute zilnic cu managerul de caz și psihologul problemele legate de starea emoţională al beneficiarilor şi să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;
i) să respecte deontologia profesională în cadrul activităţilor desfăşurate şi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor;
j) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul intereselor superioare ale beneficiarilor;
k) monitorizează și reevaluează situația beneficiarilor;
l) participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și îndeplinirea biectivelor propuse în acest plan;

m) participă la dezvoltarea aptitudinilor sociale şi profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societăţii şi în vederea obţinerii unui loc de muncă;
n) întreprinde toate acţiunile necesare pentru remedierea situaţiei de dificultate identificate;
o) acordă sprijin şi acompaniament social privind adaptarea la o viaţă activă sau inserţia socială şi profesională;
p) informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
q) asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condiţii legale eliminând orice forma de discriminare;
r) păstrează confidenţialitatea cu privire la informatiile obtinute în urma consilierii;
s) respectă programul de muncă;
t) participă la întâlnirile cu echipa pluridisciplinară prin intermediul cărora se vor identifica nevoile şi problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităţilor legislative şi locale de rezolvare a acestora;
u) sprijină toate activitaţile de asistenţă socială iniţiate şi desfăsurate în cadrul serviciului;
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) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al serviciului ;
x) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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 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 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 de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.

g) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
h) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
i) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
j) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
k) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
l) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
o) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
p) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
r) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful 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) Anunță de îndată șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
l) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
m) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
n) 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 activitățile instructiv- educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
r) Întocmește programul de acomodare al copilului;
s) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
t) Stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
u) Urmărește îndeplinirea activităților educative pentru fiecare copil în parte conform obiectivelor din programul de intervenție specific nevoilor educaționale și din programul de intervenție specific nevoilor de petrecere a timpului liber;
v) Se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui sau, după caz, a persoanelor importante pentru copil.
w) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
x) Contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului, prin metode care țin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
y) Asigură hrănirea și curățenia copiilor, odată cu încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
z) Amenajează în mod stimulativ mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
aa) Participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară
bb) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
cc) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
dd) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;

f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul 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 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 (Căsuța 1 și Căsuța 2), aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi cuprinde următoarele posturi:

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- spălătorească – 1 post;

- muncitor calificat – 1 post;
- îngrijitoare – 2 posturi.

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

- **Administrator**

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ- gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
k) asigură realizarea activităților de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigidere și camere frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat;
l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
m) întocmește devizele de reparații curente și face programul de lucru zilnic al salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, muncitori calificați din bucătărie, centrală, spălătorie, lenjerie) ;
n) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire a acestora;
o) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență atât prin cele trei forme de instructaj (general,periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare;
p) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și situații în caz de urgență, în funcție de necesitățile concrete;
q) urmărește și răspunde pe bază de evidență scrisă de efectuarea în conformitate cu prevederile legale a verificărilor tehnice și a reparațiilor la utilajele și instalațiile supuse controlului ISCIR.;
r) întocmește grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magaziner, cu încadrarea în baremul alocației zilnice de hrană, echipament și cazarmament, conform legislației;

s) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de apariția de goluri în aprovizionare ;
t) participă la recepţia 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 şi Regulamentul Internla 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) 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 obligaţia 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 şi 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 și Regulamentul intern a Centrului;
v) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **spălătoreasă:**

a) Ţine evidența obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte ale copiilor, precum și obiectelor de cazarmament aflate în teren pe care le primește în subinventar de la administratorul serviciului;
b) Primește hainele și lenjeria murdară pe care le spală și le înlocuiește cu altele curate aflate în circuit;
c) Propune la casare obiectele de echipament și cazarmament care nu mai pot fi folosite ca atare din cauza uzurii și le ține separat până la aprobarea lor de către comisia de casare;
d) Asigură în permanență toată gama vestimentară necesară copiilor în funcție de anotimp, înlocuind pe cele degradate cu altele noi din magazia unității;
e) Repară articolele de lenjerie ce aparţin unităţii;
f) 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;
g) Asigură spălarea şi dezinfectarea corespunzătoare a hainelor pentru copii, încălțămintei și cazarmamentului din centru;
h) Preia lenjeria murdară şi predă lenjeria curată conform programului stabilit sau, în cazuri speciale, ori de câte ori este nevoie;
i) Cunoaşte circuitul corect al rufelor curate şi murdare în centru;
j) Pregăteşte obiectele textile pentru călcat, repară defecţiunile apărute la obiectele textile;
k) Asigură curăţenia şi ordinea din spălătorie;
l) Răspunde de funcţionarea corectă a maşinilor de spălat, sesizând orice defecţiune şefului de centru;
m) Spală şi calcă hainele de protecţie tip a personalului, nu lasă aparatele electrice funcţionând nesupravegheate;
n) 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;
o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
q) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***muncitor calificat***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării;
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 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, 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 irarhic.

- ***îngrijitor***

a) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului destinat serviciului;
b) Transportă gunoiul și reziduurile menajere la locul de gunoi, în condiții corespunzătoare, depunându-le corect în recipiente în care se păstrează sau transportă gunoiul (coșuri, găleți, etc.);
c) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
d) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
e) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;

f) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
g) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
h) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de serviciu.

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.

ANEXA NR. 13
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

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

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 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 **Căsuţa de tip familial "Nicoleta" Băbeni** cod serviciu **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, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0001042, cu o capacitate de 12 locuri. Sediul în orașul Băbeni, 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 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR - C – I.
(3) Serviciul social Căsuța de tip familal "Nicoleta" Băbeni este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni**, se organizează 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 **Căsuța de tip familal "Nicoleta" Băbeni** , sunt copii cu dizabilități, încadrați în grad de handicap, cu vârsta 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/reprezentantul legal, după caz.

(3)Condiţii de încetare a serviciilor:

Ieşirea copilului din **Căsuţa de tip familial "Nicoleta" Băbeni** se face numai în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia 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 .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Căsuţei 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 Căsuţei "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 **Căsuţei 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 și dezvoltarea abilităților 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 unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

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 13 posturi** 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: șef centru -1 post.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 12 posturi .

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

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 şi auxiliar

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

a) lucrător social – 2 posturi;
b) supraveghetor de noapte – 2 posturi
c) infirmieră – 8 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:

•lucrător social:

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

g) Însoțește copiii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
h) Generează activităţi de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru copii;
i) Identifică nevoi individuale sau de grup ;
j) Observă şi consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul copiilor și îi încurajează să își exprime opiniile și sugestiile;
k) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor
l) Realizează activităţile de socializare şi de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
m) Participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
n) Se asigură de consultarea 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.
o) Urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile copiilor aflați în îngrijire, asigură protecţia fizică și psihică a acestora.
p) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserție socială și profesională
q) Contribuie la dezvoltarea afectivităţii şi personalităţii copilului, prin metode care ţin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
r) Amenajează în mod stimulativ mediu destinat copiilor din cadru serviciului ;
s) Informează potențialii beneficiari asupra drepturile pe care le au conform legii
t) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului.
u) Participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară.
v) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şifuncționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte***

a) Asigură continuitatea muncii educative desfăsurată anterior pe timpul zilei de către colegi;
b) Ține legătura cu personalul serviciului, căruia îi comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții .
c) Întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) Respectă programul de muncă;
e) Participă la 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;
f) Popularizează și participă la întalnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionări TV, discuții.);
g) Sprijină toate activitățile inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;

h) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
i) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al serviciului ;
j) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **infirmieră:**

a) Efectuează toaleta copiilor, respectiv îmbrăcarea, dezbrăcarea şi igiena personală a acestora;
b) Însoteşte şi supraveghează copiii la spital pe perioada internării acestora;
c) Asigură în permanenţă curăţenia beneficiarilor şi zilnic curăţenia în spaţiile 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 alimentaţia 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 întelegere.
g) Supraveghează copiii în timpul somnului;
h) Spală şi dezinfectează obiectele de joaca 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 și funcționare și Regulamentul intern al serviciului;
k) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor Căsuței 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.

ANEXA NR. 14
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: „CENTRUL DE ZI DE ÎNGRIJIRE ŞI RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂŢI RÂMNICU VÂLCEA"

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 Rm. 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 sau reprezentanţii legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de îngrijire şi recuperare pentru copilul cu dizabilităţi Râmnicu 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 (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, deține Licenta de funcționare seria LF.Nr. 0000 569, cu o capacitate de 35 beneficiari/zi. 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 oferi servicii de recuperare și reabilitare, educaționale și de consiliere psihologică copiilor cu dizabilități,cu certificat de handicap valabil, beneficiari ai centrului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieții, prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, cât și consiliere psihologică pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.
(2) Categoria de persoane beneficiare sunt copii cu dizabilităţi, cu domiciliul în județul Vâlcea, ce au vârsta cuprinsă între 0-18 ani, cu dizabilități 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 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. 27/2019, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii a serviciilor sociale de zi destinate copiilor.
(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 "Centrul 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 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 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:

a) copie după certificat naştere copil / carte de identitate-beneficiar.

b) copie după carte identitate părinte sau reprezentant legal;
c) adeverinţă medicală de la medicul de familie din care sa rezulte ca nu sufera de boli contagioase;
d) adeverință de venit a familiei/aparținătorilor;
e) scrisoare medicala de la medicul de familie/medicul specialist;
f) copie Certificat de handicap , dacă este cazul.
g) copie Hotarare a Comisiei pentru protectia copilului(CPC), de încadrare in grad de handicap,dupa caz;
h) Plan de recuperare –reabilitare, document emis de SECC;
i) copie Ancheta socială-document elaborat de Primăria de domiciliu;
j) Contract/Act aditional, pentru acordarea de servicii sociale;
k) copii alte acte medicale doveditoare ale bolii,respectiv a evolutiei acesteia (internari in sectii de specialitate,terapii urmate);

Dosarul cu toate documentele și referatul cu propunerea admitere/respingere în programul de recuperare, document generat de echipa multidisciplinara a CZCD, este depus la secretariatul D.G.A.S.P.C. Vâlcea în vederea aprobării de către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea. Dispoziţia de admitere în centru este avizată de compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea şi aprobată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vâlcea. Acordarea serviciilor în cadrul centrului se face pe o perioadă determinată de timp, maximum 3 luni pe an, complementar activităţilor stabilite în cadrul planului de recuperare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi. În baza reevaluării socio-medicale a echipei multidisciplinare a centrului, acordarea serviciilor se poate prelungi prin act adițional la contractul de servicii, conform legii.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu 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 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 **"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;
2. activităţi de informare şi consiliere;
3. activităţi de recuperare şi reabilitare funcţională;

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. Materiale informative privind drepturlie copiilor cu dizabilităţi;
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 şi 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 desfăşura activitatea într-un mod optim, fără a lipsi beneficiarii acestor servicii de drepturile ce li se cuvin, prin prezenţa la activităţi;

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 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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi de îngrijire şi recuperare pentru copilul cu dizabilităţi Râmnicu Vâlcea" funcţionează cu **un număr de 29 posturi, 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, asistenţă, și auxiliar - 23 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 5 posturi;

ARTICOLUL 9

(1) Personalul de conducere:

a) Șef 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/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.

ARTICOLUL 10

(1) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă , personal de specialitate şi auxiliar:

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale/medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile 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 și Regulamentul intern a Centrului;
i) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **medic primar BFT**

a) Participă la analizele de caz ale echipei de specialiști și stabileste planului de recuperare medicala.
b) Participă la îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în fișa postului în centrul de recuperare medicală;
c) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea 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.
d) In funcție de necesități, repartizeaza și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, de către personalul din subordine din cadrul centrului, astfel încât toți pacienții să primească procedurile medicale de care trebuie să beneficieze;
e) Urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a întregii dotări medicale de către întreg personalul din subordine;

f) Asigură asistența medicală și prescrie tratamentele/procedurile medicale de recuperare si reabilitare medicală;
g) Urmărește planificarea și efectuarea procedurilor medicale, pe parcursul programului de lucru a centrului ;
h) Asigură păstrarea și arhivarea registrelor medicale, a fișelor de tratament sau a oricărei documentații ce a stat la baza asigurării prestației medicale;
i) 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.
j) Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
k) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților consultați;
l) Informează șeful de centru periodic, sau ori de câte ori este nevoie despre întreaga activitate a centrului de tratament;
m) Urmarește ca toți pacienții să dețină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale: scrisoare medicala, bilet de trimitere, recomandare medicală, certificate de handicap, hotărârea C.P.C. de încadrare în grad de handicap și anexa la Hotărâre, conform instrucțiunilor în concordanță cu actele normative în vigoare;
n) Urmarește permanent și aplică orice modificare legislativa sau de orice natură cu impact asupra desfășurării activității centrului ;
o) Respectă procedurile de lucru/rapoarte, termenele și formularistica impusă de legislația în vigoare;
p) Raspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și activitatilor din fișa postului:
q) Asigură realizarea și controlul activităților de recuperare medicală desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
r) 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;
s) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copii și familie, respectând principiul confidențialității și respectării demnității copilului și familiei;
t) Verifică modul în care se aplică evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor de către personalul de specialitate în centru, conform Standardelor specifice de calitate, precum și aplicarea procedurilor medicale corespunzătoare;
u) 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);
v) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
x) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **psiholog**

a) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și instrucțiuni) ;
b) Desfăsoară activități de psihodiagnoză evaluând copilul cu handicap în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învațare, educație, terapie ;

c) In urma evaluării psihologice recomandă examinarea de către specialişti (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenţiei specializate;
d) Face parte din echipa multidisciplinară ;
e) In baza particularităţilor psihoindividuale stabilite în urma investigării personalităţii, alcătuieste programe personalizate de recuperare ;
f) In 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 şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Protecţia Copilului Vâlcea şi Regulamentul intern al Centrului ;
l) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic

- **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) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare, realizează consilierile şi evaluările/reevaluările sociale ale beneficiarilor;
c) Prezintă părinţilor lista de acte necesare admiterii în Centru
d) Oferă relaţii beneficiarilor şi acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea;
e) Participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
f) Pune la dispoziţia 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/reprezentanţilor legali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al beneficiarilor.
j) Monitorizează situaţia tuturor beneficiarilor Centrului şi raportează Serviciului Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă, incluziune socială,strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea toate datele solicitate în termenele stabilite;
k) Se va preocupa permanent pentru completarea datelor şi actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
l) Va adopta un stil de munca propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al beneficiarilor;

m) Participă la cursurile de perfecţionare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea și alte instituții abilitate;
n) Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizează activitatea pe care o desfășoara în cadrul centrului;
o) Întocmește referatul de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile.
p) Colaborează cu specialiștii serviciului în stabilirea modalităților de integrare în societate a beneficiarilor.
q) Respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
r) Semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
s) Arhivează sesizările/reclamațiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului.
t) Se informează şi cunoaşte condiţiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, prin corespondenţă sau convorbiri telefonice sau prin intermediul direcţiilor teritoriale de muncă şi protecţie sociala;
u) Colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte beneficiarii din unităţile de asistenţă sociala;
v) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
w) Comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului;
x) Realizează, la solicitarea şefului de serviciu, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
y) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
z) Planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
aa) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
bb) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
cc) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **logoped:**

a) Depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi comunicare la copii;
b) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
c) Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
d) Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare şi integrare școlară și socială;
e) Corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
f) Sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare;
g) Participarea/organizarea a unor acțiuni de informare şi consiliere logopedică organizarea de acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a parintilor/apartinatorilor legali ;

h) Organizarea de dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului
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) 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 ;
k) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.
l) In baza particularităţilor evaluarii si identificari tulburarilor de limbaj ,alcătuieste programe personalizate de recuperare logopedică ;
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, Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern a Centrului;
o) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- ***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 ;
   - corectarea posturilor vicioase prin posturări corective şi hipercorective cu caracter antalgic, prin coordonare şi autocoordonare;
   - relaxarea şi decontracturarea musculară prin mijloace şi tehnici de kinetoterapie;
   - reeducarea echilibrului în toate poziţiile şi activităţiile de mişcare;
   - tonifierea musculaturii afectate ;
   - reeducarea sensibilităţii şi a propriocepţiei;
   - prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
   - creşterea şi refacerea mobilităţii articulare ;
   - 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 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 medicului 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) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii.
n) Respectă programul de lucru.
o) Apărarea secretului profesional.
p) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
q) Participă activ la şedinţele de coordonare a activităţilor centrului.
r) Participă la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională.
s) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
t) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
u) Indeplinește 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 ceilalți specialiști din cadrul serviciului.
c) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
d) Aplică diferite metode de recuperare motorie.
e) Ofera informaţii, părinților/reprezentanților legali, privitoare la manevrele ce trebuiesc făcute cu copilul cu dizabilități în diferite situații(în timpul alimentării, al igienei personale, al somnului, al manevrării pentru diferite activități, etc.) ;
f) Oferă sfaturi în ceea ce privește echipamentul special(orteze, proteze, etc.) necesar copiilor.
g) Întreține în bune condiții aparatele și materialele de lucru și asigură dezinfecția lor.
h) Comunică cu ceilalți membri ai echipei, în ceea ce privește obiectivele, progresele și nevoile copilului.
i) Ca membru al echipei profesionale, participa la aplicarea planului de tratament specific pentru fiecare beneficiar în parte, obiectivele specifice, programul de lucru, locul 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;
j) Utilizează tehnici, exerciţii, masaj, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
k) Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
l) Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

m) Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
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 ;
s) Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluata evolutia beneficiarilor prestată.
t) Cultivă şi întreţine un climat placut în spaţiul de lucru şi în relaţiile cu personalul.
u) Păstrează confidenţialitatea asupra datelor referitoare la copil şi la familia acestuia şi are un comportament blând faţă de copiii cu care lucrează.
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) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern al Centrului ;
x) Indeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către şeful ierarhic.

- **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) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
d) Informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice;
e) Manifestă permanent o atitudine plină de calm şi solicitudine faţă de pacient.
f) Ţine evidenţa tratamentelor şi/sau procedurilor medicale effectuate pacienţilor;
g) Pastrează confidenţialitatea datelor medicale ale pacienţilor;
h) Utilizează, întreţine şi păstrează în bune condiţii aparatura medicală, echipamentele şi materialele din dotare cu care efectuează procedurile medicale zilnice, păstrează în condiţii de maximă igienă şi curăţenie locul de muncă,
i) Pregateşte şi verifică zilnic funcţionarea aparaturii medicale, a echipamentelor şi materialelor din dotare cu care urmează să efectueze procedurile medicale planificate semnalând şefilor ierarhici orice defecţiune/disfuncţionalitate constatată în scopul rezolvării în timp util a acestora;
j) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi materielele din dotare, se îngrijeste de buna întreţinere şi folosire a mobilierului existent;
k) Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi face apel la Serviciul de urgenţă 112 când situaţia o cere;
l) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medical continuă;
m) Procedurile de securitate a muncii sunt respectate in zona sa de responsabilitate;

n) Regulile de sanatate și siguranță care privesc pacienții sunt applicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
o) Sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
p) Sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale serviciului;
q) Serviciile din CZCD respect cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
r) Timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
s) Propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
t) În mod constant prezintă o imagine pozitivă a pacienților;
u) Oferă un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către pacienți;
v) Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
w) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestată;
x) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
z) Indeplinește 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, programul educațional periodic al beneficiarului sau de câte ori este nevoie.
c) Desfășoară activități de abilitare / reabilitare, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală ;
d) Terapii prin învățare ;
e) Organizarea și formarea autonomiei personale ;
f) Terapie ocupationala și psihoterapie de expresie, adaptate in funcție de nevoile și nivelul de dezvoltare a copiilor cu dizabilitati prezenți in centrul de zi ;
g) Realizează o colaborare strânsă cu familia, astfel încât aceste activități să fie continuate și în familie ;
h) Propune soluții de imbunatațire a calitații serviciilor;
i) Colaboreaza cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ; respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
j) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
k) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
l) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
m) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **pedagog recuperare**

a) Stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copilului;
b) Elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;
c) Consultă dosarul personal al copilului cu dizabilităţi ;
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) Sesizează șefului de centru orice încălcare a drepturilor şi intereselor beneficiarului;
g) Evaluează periodic nivelul de recuperare al copilului;
h) Ajută copiii cu dizabilităţi să-şi dezvolte autonomia personal şi socială;
i) Utilizează strategii, metode şi material didactice adecvate particularităţilor de vârstă şi de dezvoltare intelectuală a copilului.
j) Cultivă și întreține un climat plăcut în spațiu de lucru și în relațiile cu personalul centrului
k) Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuți lor ce-i revin.
l) Păstrează confidenţialitatea asupra datelor referitoare la copil si familia acestuia ;
m) Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful serviciului;
n) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
p) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical BFT**

a) Studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și intrucțiuni) ;
b) Lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
c) Informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
d) Completează programe de recuperare ;
e) Completează- fișe de evaluare ;
f) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
g) Efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
h) Participă activ la obținerea autonomiei funcționale a copilului ;
i) Colaborează cu personalul ;
j) Pastrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
k) Menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor si materialelor din dotare ;
l) Dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
m) Intocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
n) Colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;
o) Examineaza și constata integritatea psihosomatica a beneficiarilor (tegumente, mucoase,etc.) ;

p) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
q) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
r) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **asistent medical maseur**

a) Aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale de masaj prestate;
b) Manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine față de pacient
c) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
d) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele din dotare cu care efectueaza procedurile de masaj zilnice,
e) Acordă primul ajutor în situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
f) Își desfașoară activitatea în conformitate cu 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;
g) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medical continuă;
h) Regulile de sănătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
i) Sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
j) Sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale centrului;
k) Timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
l) Propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;in mod constant prezinta o imagine pozitivă pacienților;
m) Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
n) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestata;
o) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
p) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic

- **maseur**

q) Aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale de masaj prestate;
r) Manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine față de pacient
s) Ține evidența tratamentelor și/sau procedurilor medicale efectuate pacienților;
t) Utilizează, întreține și păstrează în bune condiții aparatura medicală, echipamentele din dotare cu care efectueaza procedurile de masaj zilnice,
u) Acordă primul ajutor in situații de urgență și face apel la Serviciul de urgență 112 când situația o cere;
v) 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;
w) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medical continuă;
x) Regulile de sănătate și siguranță care privesc angajații și pacienții sunt aplicate și monitorizate conform legii și a reglementărilor interne;
y) Sunt respectate și urmărite condițiile necesare unui mediu de lucru sigur și eficient;
z) Sarcinile de lucru sunt organizate într-un mod eficient, aliniate la procedurile legale și reglementările interne ale centrului;
aa) Timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
bb) Propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;in mod constant prezinta o imagine pozitivă pacienților;
cc) Stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
dd) Își asumă responsabilitatea pentru munca prestata;
ee) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
ff) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
gg) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **animator socio-educativ**

a) 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;
b) Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală ;
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) Face parte din echipa multidisciplinara a centrului de recuperare ;
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 cenrului, 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 beneficiarilor, 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) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
v) Planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi
w) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
x) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
y) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

(1) Personalul cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social

a) muncitor calificat - 3 posturi;
b) îngrijitoare - 2 posturi

(2) Atribuţii ale personalului administrativ :

- ***muncitor calificat***

a) Să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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 din inventarul propriu;
l) Participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
m) Are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
n) Planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
o) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) Efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului interior şi exterior destinat unităţii;

b) Dezinfectează grupurile sanitare conform regulilor de igienă;
c) Amenajează și îngrijește spațiul verde din exteriorul unității;
d) Transportă gunoiul și reziduurile menajere la locul de gunoi, în condiții corespunzătoare, depunându-le corect în recipiente în care se păstrează sau transportă gunoiul (coșuri, găleți, etc.);
e) Răspunde de păstrarea și folosirea eficientă a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
f) Pregătește soluțiile ce se folosesc ca dezinfectante pentru suprafețe, băi, etc.;
g) Respecta legislatia in vigoare privind regulile de igiena in cadrul Centrul de zi de îngrijire şi recuperare pentru copilul cu dizabilităţi Râmnicu Vâlcea.
h) Poartă obligatoriu uniforma și respectă riguros regulile de igienă;
i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
j) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
k) Indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

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. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile
   e. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 15
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

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

ARTICOLUL 1
Definiţie

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Centrul de primire in regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat RÂMNICU VÂLCEA**" (CPRUCANE), cod serviciu social **8790CR-C-II**, 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, detine licenta de functionare seria LF nr 0000511 / 17.10.2022, avand o capacitate de 20 beneficiari, cu sediul în municipiul Râmnicu Valcea, str. L. Rebreanu , nr. 4 , judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"** 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 calității 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 2** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
(3) Serviciul social " Centrul de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat " 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 Rm. Valcea"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat" sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"** sunt :

a) copiii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau supuşi oricărei forme de violenţă;
b) copiii găsiţi sau părăsiţi în unităţile sanitare;
c) copiii ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu îşi pot exercita drepturile şi îndeplini obligaţiile părinteşti cu privire la copil.

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

Admiterea în centru, se realizează în baza dispoziției emisă de Directorul DGASPC Vâlcea sau ordonanței președențiale prin care se dispune plasamentul în regim de urgență, stabilit în condițiile legii.
Actele necesare dispunerii măsurii de protecție în CPRUCANE:

În situatia copilului depistat lipsit de supraveghere, de către organele de politie:

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

În situatia copilului aflat în situație de risc, identificat de specialiștii din cadrul DGASPC:

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

În situaţia copilului aflat în situaţie de risc, identificat de specialiştii din cadrul DGASPC, iar reprezentanţii persoanelor juridice, precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică efectuarea verificărilor / preluarea copilului:

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

Pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite tipului de beneficiari cărora li se adresează și pentru optimizarea activității, Compartimentul dispecerat telefon unic 119 se afla în coordonarea serviciului social **"Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"**

Dosarul de admitere cuprinde:

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

(3) Condiţii de încetare:

Încetarea serviciilor se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor și în condițiile prevăzute de lege .
Modalități de încetare a măsurii de plasament în regim de urgență :

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"** au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat " au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcțiile ale **"Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"** sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală și asistență medicală;
4. suport emoțional și consiliere psihologică;
5. activități instructiv educative;
6. reintegrare familială și comunitară.

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

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

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

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

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

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite.
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii și organigramei conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă.
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea"** 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 - 12 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 7 posturi.

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :
-șef centru .

(2) Atribuţiile 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;
q) asigură coordonarea activității serviciului social Compartiment dispecerat telefon unic 119.
(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate :
a) psiholog - 1 post ;
b) asistent social - 1 post ;
c) psihopedagog - 1 posturi;
d) educator – 2 posturi;
e) asistent medical – 2 posturi;
f) supraveghetor de noapte - 3 posturi ;
g) infirmieră – 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.

- ***psiholog:***

a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiune),
b) desfășoară activități de psihodiagnoza evaluând copilul aflat în dificultate, în vederea stabilirii metodelor de lucru în procesul de formare, informare, învățare, educație, terapie
c) în urma evaluării psihologice recomandă examinarea de către specialiști (psihoterapeut, psihiatru, logoped) în vederea intervenției specializate;
d) face parte din echipa pluridisciplinară ;
e) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, alcătuiește programe personalizate;
f) în urma evaluării capacitaților psiho-intelectuale/gradului de deficiență mintală, a abilităților și aptitudinilor copilului, orientează către forma de învățământ adecvată ;
g) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate: redarea autonomiei și demnității personale, recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților, integrarea socio – școlară și profesională, ameliorarea relațiilor inter – personale;
h) desfășoară activități de consiliere psihologică copil – părinte și a personalul unității în ceea ce privește comportamentul față de copii ;
i) desfășoară activități de evaluare și prognoză stabilind nivelul de cunoștințe, structura psihică și comportamentul copilului ;
j) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
k) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
l) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor;
b) analizează existența documentelor din dosarul personal al beneficiarului;
c) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
d) întocmește Registrul de evidență al dosarelor beneficiarilor;
e) realizează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și solicită informații cu privire la măsurile de protecție socială (servicii și prestații) de care au beneficiat aceștia de la organismele publice și private existente în județ și în afara acestuia;
f) întocmește dosarul beneficiarului care se transmite către noua unitate de asistență socială, în caz de transfer al beneficiarului, sau către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are nouă rezidență beneficiarul după sistarea serviciilor;
g) întocmește Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
h) întocmește fișa de ieșire a beneficiarului căruia i s-au sistat serviciile;
i) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-au sistat serviciile;

j) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
k) completează fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale;
l) face parte din echipa care va întocmi planurile individuale de intervenite pentru beneficiarii centrului;
m) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale;
n) pune la dispoziţia beneficiarilor săi/ a responsabililor legali ai acestuia fișa de evaluare / reevaluare și planul individualizat de intervenţie;
o) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
p) solicită informaţii asistenţilor sociali / persoanelor cu atribuţii în asistenţă socială din cadrul SPAS de la domiciliul beneficiarilor centrului privind situaţia familială și socială a acestora;
q) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători;
r) oferă relaţii beneficiarilor și familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
s) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
t) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
u) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanţilor săi legali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii și consemnează această informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
v) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum și răspunsurile la acestea la nivelul centrului;
w) ţine evidenţa mișcării (intrării, ieşirii) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de Monitorizare,. analiză statistică, indicatori asistenţă, incluziune socială, strategii, programe, proiecte, în domeniul asistenței sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea;
x) 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 protecţiei sociale;
y) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
z) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie din care fac parte beneficiarii din unităţile de asistenţă socială;
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 în activitatea zilnică din cadrul centrului;
cc) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale;
dd) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ee) planifică activităţile: 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 și Regulamentul intern a Centrului;
hh) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***educator***

a) realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
b) întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
c) participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
d) stabilește modalitățile cele mai eficiente de intervenție în funcție de nevoile educaționale sau de socializare/petrecere a timpului liber identificate;
e) stabilește activități educative pentru fiecare beneficiar în parte, conform obiectivelor din planul de intervenție specific nevoilor de prtrecere a timpului liber;
f) asigură consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PIS-ului adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau după caz a persoanelor importante pentru beneficiar;
g) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora;
h) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității copilului prin metode care țin cont de vârsta și trăsăturile specifice ale beneficiarului conform recomandărilor specialiștilor din cadrul serviciului;
i) asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire;
j) organizează și animă activități recreative, sportive, gospodărești;
k) amenajează împreună cu beneficiarii spațiul de locuit;
l) participă la discuțiile echipei de lucru;
m) asigură înregistrarea documentelor care atestă realizarea activităților educative, socializare și petrecere a timpului liber;
n) furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării PIP și a programelor de intervenție specifică;
o) selectează materialele educative adecvate capacităților beneficiarilor, le păstrează în mod corespunzător și asigură dezinfecția lor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
p) supraveghează în permanență beneficiarii din cadrul serviciului;
q) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
r) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
s) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului;
t) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) preia beneficiarul nou internat, verifică identitatea, toaleta personală şi îl repartizează fie în izolator, fie în dormitor;
b) în urgenţe: anunţă Salvarea şi iniţiază demersurile necesare internării beneficiarului în Spitalul Judeţean de Urgenţă Vâlcea;
c) prezintă medicului beneficiarul centrului pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din foaia de observaţie; semnalează medicului stările patologice depistate;

d) Identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor centrului, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritătile 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 pacientilor dependenţi; 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 fiecărui beneficiar şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
k) pregăteşte beneficiarul 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 siguranţă conform codului de procedură, 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 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) 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 natură 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 și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
cc) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
dd) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***supraveghetor de noapte:***

a) asigurarea unui climat familial în dormitor;
b) ţine legătura cu educatorii și cadrele medicale, cărora le comunică eventualele schimbări apărute în comportamentul și starea de sănătate a copiilor, manifestările deosebite apărute în timpul nopții;
c) întocmește proces verbal la ieșirea din tură, privind evenimentele produse pe perioada serviciului;
d) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
e) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al Centrului;
f) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psihopedagog:***

a) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi, decrete, ordine și instrucțiune);
b) proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă 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 grupă;
d) răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor ;
e) sprijină psihologul/ managerul de caz din unitate în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihosocială a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită și restabilirea echilibrului psihic al acestora;
f) răspunde de orientarea și pregătirea beneficiarilor din grupa în vederea integrării școlare și sociale;
g) urmărește și asigură pregătirea permanentă a copilului pentru școală ;
h) consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte, caracteristici, din comportarea și personalitatea copiilor;
i) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire a copiilor, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite în centru ;
j) răspunde de sănătatea fizică și psihică a copilului din grupă, informează conducerea serviciului, cabinetul medical și psihologul cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integrarea copiilor;
k) participă la organizarea spectacolelor, a echipelor sportive, înfrumusețarea imobilului centrului de plasament, efectuează lucrări practice cu copii potrivit aptitudinilor pregătirii și preferințelor copiilor;

l) ține legătura cu părinții beneficiarilor centrului, participă la întâlnirile cu părinții elevilor organizate de către instituțiile de învățământ pe care aceștia le frecventează
m) militează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (păstrarea și reconstituirea istoriei copilului, eliminarea complexelor);
n) îl ajută pe copil sa păstreze legătura cu familia sa (naturală și lărgită);
o) ajută copiii în pregătirea temelor;
p) planifică programul educativ - recreativ pentru grupă;
q) se joaca cu copiii;
r) contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul fiecărui copil ;
s) stimulează creativitatea;
t) conduce grupa de copii;
u) discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
v) elimină sau atenuează formalismul în relația adult - copii;
w) încurajează autonomia copilului;
x) ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora;
y) contribuie la dezvoltarea limbajului și educarea afectivității ;
z) stimulează comunicarea între copii;
aa) se implică în amenajarea spațiilor de joacă, odihnă;
bb) contribuie la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor;
cc) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
dd) organizează vizite în localitate pentru recunoașterea acesteia;
ee) ii însoțește pe copii la cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive organizate în comunitate;
ff) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
gg) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului;
hh) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Infirmieră***

a) acordă informaţii şi ajută beneficiarul să înţeleagă cum să-şi organizeze timpul, administrarea bunurilor materiale şi băneşti, dezvoltarea abilităţilor de autogospodărire şi parentale;
b) supraveghează şi coordonează beneficiarul la efectuarea curăţeniei în spaţiile individuale şi comune (spaţiul de joacă, holuri, băi, bucătărie);
c) supraveghează şi îndrumă beneficiarul 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 beneficiarei şi a 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 și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
h) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului;
i) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: gospodărire, întreținere, reparații, deservire,etc. și este format din:

a) îngrijitoare- 2 posturi;
b) paznic – 4 posturi;
c) şofer – 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ:

- ***Îngrijitoare:***

a) să mențină curățenia în mod corespunzator în încăperi şi în spaţiile care i-au fost repartizate:
b) să îngrijească mobilierul din spaţiile respective;
c) să mențină curate spațiile și aleile din curtea centrului;
d) să mențină în stare de funcționare aparatele destinate curățeniei și să anunţe administratorul centrului despre orice defecțiune observată la acestea;
e) să răspundă de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar aflate în incinta spaţiilor 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 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 Regulamentul Intern, 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 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 strictețe regulamentul privind circulația pe drumurile publice;
d) să controleze starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă;
e) să sesizeze șefului ierarhic superior orice defecțiune apărută la autoturism, prin întocmirea unui proces verbal;

f) să asigure deplasarea la timp și în condiții de maximă securitate pentru persoanele pe care le transportă;
g) să informeze șeful direct în legătură cu piesele ce-i sunt necesare pentru repararea și întreținerea autoturismului;
h) să aibă atitudine corespunzătoare, civilizată, față de personalul cu care se deplasează în teren;
i) să completeze zilnic foile de parcurs, înscriind corect traseul, orele și numărul kilometrilor efectiv parcurși, respectând întocmai numărul de kilometrii dintre localități, indiferent de categoria drumurilor;
j) predă zilnic foaia de parcurs din ziua precedentă în vederea calculării consumului de carburanți și obținerii foii de parcurs pe ziua următoare;
k) predă bonurile de benzină sau motorină folosite, în termen de 24 de ore de la alimentare;
l) să nu folosească autoturismul instituției în interes personal sau în interesul altor persoane;
m) să se încadreze în consumul de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, etc. aprobat, evitând depășirea cheltuielilor prevăzute la acest capitol;
n) să respecte cu strictețe normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
o) să nu fumeze în garaj sau în apropierea materialelor inflamabile;
p) respectăși aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
q) respectăprevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului;
r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 16
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI „COMPARTIMENTUL DISPECERAT TELEFON UNIC 119" AFLAT IN COORDONAREA CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT, EXPLOATAT RM. VALCEA

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** din cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea, 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 Compartimentului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 din cadrul Serviciului asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc, cod serviciu social **8899CZ-C-TC**, este 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, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul **Compartimentului Dispecerat Telefonul unic 119** din cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea, este să primească sesizări cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, să preia coordonatele acestuia, pentru ca reprezentanții instituției să intervină prompt în rezolvarea situațiilor semnalate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** din cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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 calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat in coordonarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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 **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat in coordonarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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 **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat in coordonarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea 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;
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 cu toţi actorii sociali ce sunt sau pot fi implicaţi în soluţionarea situaţiei sesizate.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119**, sunt:

- Copii aflați în situație de abuz, neglijare, exploatare, precum și copiii expuși riscului de abuz, neglijare sau exploatare;
- Familiile copiilor expuși sau aflați într-o situație de abuz, neglijare sau exploatare.

(2) Condiţiile de acordare a serviciilor sunt următoarele:

a) Existența unei sesizări pe numărul național unic 119;
b) Identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumentele de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației;
c) Furnizarea informațiilor /îndrumărilor apelantului dacă inspectorul Compartimentului Dispecerat telefonul unic 119 le are la dispoziție informațiile solicitate în cazul în care acesta stabilește stabilește că apelul este non – urgent în sensul că nu vizează un pericol iminent pentru copil , acesta.
d) Transferul apelului către echipa mobilă, psihologilor, imediat ce inspectorul de specialitate al Compartiemntului Dispecerat telefonul unic 119, care primește și înregistrează apelul stabilește existența unei situații de urgență /criză sau de violență asupra copilului.
e) În situațiile care necesită intervenția imediată a agenților specializate din cadrul Sistemului național unic pentru apeluri de urgență 112, apelantul este informat să apeleze 112.
f) În cazul în care situația semnalată este de competența intituției noastre, dar nu este o urgență, cazul va fi referit către compartimentele competente din cadrul DGASPC.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin *Compartimentul Dispecerat telefon unic 119* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să li se asigure păstrarea anonimatului și a confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
c) de a primi informații pentru soluționarea cazurilor care au stat la baza apelului;
d) să li se evalueze imediat nevoile;
e) să respecte dorința apelantului de a încheia convorbirea,
f) de a relua convorbirea dacă apelantul solicită acest lucru;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Compartimentul Dispecerat telefon unic 119* 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 Dispecerat telefon unic 119** aflat in coordonarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea, sunt următoarele:

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

1. Preia, înregistrează și procesează primite;
2. Realizează evaluarea inițială a apelului, stabilind credibilitatea și gradul de urgență,
3. Estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;
4. Odată stabilită situația de urgență, inspectorul de specialitate al Compartimentului Dispecerat telefonul unic 119 mobilizează echipa în vederea intervenției sau referă cazul către psiholog. În cazul în care situația semnalată este de competența intituției noastre, dar nu este o urgență, cazul va fi referit către compartimentele competente din cadrul DGASPC.

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

1. Organizarea de activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior ai copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență;
2. Promovarea misiunii Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 prin materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate,
4. Realizarea și actualizarea unei baze de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunităţii, cel puţin din următoarele domenii: social, medical, educaţional, poliţie, justiţie.

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. Organizarea unor evenimente pentru promovarea drepturilor copiilor expuși la abuz, neglijare, și exploatare, a misiunii și serviciilor oferite prin intermediul Compartiment telefon unic 119;
2. Organizarea de ateliere de lucru cu reprezentanții instituţiilor publice si organizațiilor private.
3. Încheierea de convenţii de colaborare cu instituţii publice şi private:

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. Asigurarea respectării standardelor minime obligatorii și 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 legislației in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
4. Asigurarea spatiilor, materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor legislative.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social **Compartimentul Dispecerat telefon unic 119** aflat sub coordonarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea funcţionează cu **un număr total de 5 personal angajat**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

(2) Personalul este suficient și competent pentru asigurarea funcționării în condiții optime a Compartimentului.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate:
a) inspector de specialitate (social) – 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 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 Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 aflat sub coordonarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea.

- ***Inspector de specialitate***

a) Preia, înregistrează, toate apelurile primite pe numărul unic 119.
b) Realizează analiza inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență și timpul de răspuns.
c) Respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal al acestuia.
d) O dată estimate nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației inspectorul de specialtate poate informa și îndruma apelantul către alte instituții abilitate în cazul în care nu intră în sfera de competență a Direcției, poate transfera cazul echipei mobile, care asigură deplasarea în teren pentru evaluare și intervenție sau psihologului.
e) În situația în care situația semnalată necesită intervenția imediată a agențiilor specializate din cadrul Sistemului național unic pentru apeluri de urgență, va informa apelantul să apeleze 112.
f) În cazul în care situația semnalată este de competența intituției noastre, dar nu este o urgență, va fi referi cazul către compartimentele competente din cadrul DGASPC.
g) Înregistrează apelurile într-un Registru de convorbiri și detaliază informațiile primite în documentele serviciului.
h) Participă la organizarea de evenimente și ateliere de lucru care care au ca scop promovarea drepturilor copiilor expusi abuzului, neglijării și exploatării si misiunii Compartimentului.
i) Participă la cursuri de formare specializată, atât pe partea tehnică a operării sistemului, cât și pe gestionarea eficientă a cazurilor complexe.
j) Realizează și actualizează baza de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, medical, educațional, poliție, justiție.
k) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență.
l) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Compartimentului.
m) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

Coordonarea activitatii serviciului social Compartimentul Dispecerat telefon unic 119 se realizeaza de catre seful de centru al Centrului de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Valcea.

ARTICOLUL 10

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.

ANEXA NR. 17
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU:„*COMPARTIMENT ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI*" DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Compartiment Asistenţi maternali profesioniști" din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciului social Compartiment Asistenți maternali profesioniști funcționează în cadrul Serviciului management de caz pentru copil, care a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.50/13.04.2012.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt aduse la cunoștință și sunt obligatorii pentru personalul cu atribuții în domeniu (asistenții maternali profesioniști, personalului cu atribuții în domeniu), persoanelor beneficiare şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social Compartiment Asistenți maternali profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, cod serviciu social **8790SF-C**, este înființat şi administrat de către furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecţia Copilului Vâlcea (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00756 din 19.06.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Râmnicu Vâlcea, Str. Ferdinand, nr 32.

(2)Furnizorul de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Vâlcea - are sediul în municipiul Rm. Vâlcea, Bulevardul Tudor Vladimirescu, nr.28, jud. Vâlcea, cod postal 240191, date de contact : 0250734275, 0250734758, fax : 0250734270, email : dgaspcvl@yahoo.com.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi ,,Compartiment Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil este de a asigura protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie specială ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist,adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă în vederea reintegrării familiale și integrării socioprofesionale. Aceștia sunt denumiți în continuare AMP. Activităţile de bază sunt: găzduire, îngrijire, educare/şcolarizare, socializare, pregătire în vederea integrarii socio-profesionale/reintegrare în familia naturală/adopţie.

(2) Protecţia specială include şi plasarea copilului în regim de urgenţă și de asemenea, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficienţă, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA), în vederea recuperării sale.

(3) Coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului se realizează de managerul de caz (MC), încadrat în cadrul **Serviciului Management de caz pentru copil,** responsabil de elaborarea şi monitorizarea implementarii planului individualizat de protecţie (PIP), până la închiderea cazului pentru copiii separaţi de familie.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciului social ,,Compartiment Asistenți maternali profesioniști,, funcționează în structura Serviciului Management de caz pentru copil, funcțiile acestuia fiind îndeplinite de minimum două persoane, reprezentate de managerul de caz al copilului şi de asistentul maternal profesionist la care a fost dat în plasament copilul, conform hotărârii/dispoziției organismelor abilitate prin lege.

(2) Serviciului Management de caz pentru copil a fost înființat prin reorganizarea Serviciului Asistenţă maternală", Serviciului Rezidenţial pentru copii si Biroului Plasamente familiale, conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 50/13.04.2012.

(3) Serviciul social ,,Compartiment Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, serviciu fără personalitate juridică, funcţionează

cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, Ordinului Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament, modificat și completat prin Decizia nr. 6.238/05.12.2019 emisă de către Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, publicată în Monitorul Oficial nr. 341/28.05.2020, Legii nr.. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. **26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ,,Compartiment Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil se organizează 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 asigurate de către ,,Compartimentul Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

f) 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;

g) 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;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului lipsit temporar sau permanent de ocrotirea părintească;

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

j) 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;

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 multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea serviciului management de caz pentru copil cu serviciile publice locale de asistenţă socială, cu alte D.G.A.S.P.C.-uri, organizaţii neguvernamentale și alte componente funcționale ale furnizorului de servicii (ex. centre rezidențiale, centre de zi, centre de recuperare, centre maternale, etc.).

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciului social

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de către „Compartimentul Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii cu vârste între 0 și 18 ani separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul la asistentul maternal profesionist (AMP) deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 din în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;

b) beneficiarii indirecți sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii;

(2) **Condiţiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de către „Compartimentul Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil:

A. Plasamentul la asistent maternal profesionist poate fi dispus pentru orice copil aflat în dificultate, în baza raportului de evaluare psiho-socială şi a altor documente prevăzute de legislaţia în vigoare, de către comisia pentru protecţia copilului, instanţa judecătorească, ori

directorul general al direcţiei generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, prin hotărâre sau dispoziţie.

B. În vederea accesării serviciului sunt necesare următoarele **documente**:

B.1. La dosarul copilului:

- sesizare/solicitare;
- ancheta socială iniţială, în copie, sau raport privind ancheta socială iniţială;
- raport de evaluare iniţială a nevoilor copilului;
- raport de evaluare detaliată a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
- dispoziție numire manager de caz;
- hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/decizia directorului general al D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgenţă la AMP;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
- planul de servicii (PS) transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- plan individualizat de protecţie al copilului (PIP);
- programul de acomodare iniţială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani, care are discernământ.

B.2. La dosarul AMP:

- cerere de evaluare;
- copii de pe actele de stare civilă şi de studii/alte acte prevăzute de lege;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverinţă eliberată de către medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a AMP şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de integritate comportamentală al AMP, certificate de cazier judiciar al AMP şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;
- declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate;
- raport de vizită la domiciliu;
- raport final de evaluare;

- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea AMP;
- convenţie de plasament.
- cerere de eliberare a atestatului;
- curriculum vitae/cazier judiciar;
- recomandări/referinte;
- raport de pregătire;
- atestat;
- copie de pe contractul individual de muncă;
- raport de evaluare anuală.

C. Serviciile sociale se acordă în baza **contractului de furnizare** de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C.Vâlcea şi copilul în vârstă de 16 ani, precum şi a **convenţiei de plasament**, încheiată între D.G.A.S.P.C. Vâlcea şi asistentul maternal profesionist care cuprinde elementele prevăzute de lege care este în acord cu planul individualizat de protecţie şi detaliază toate cerinţele de îngrijire ale copilului.

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

A.Condiţii de încetare a serviciilor oferite beneficiarilor:

a) La data dobândirii capacităţii depline de către beneficiar, în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;

b) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă a beneficiat de protecţie specială, în condiţiile legii;

c) Măsura de protecţie specială poate înceta prin hotărâre/dispoziţie a emitentului, la propunerea managerului de caz, dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile care au dus la stabilirea acesteia.

B.Condiţii de încetare a contractelor individuale de muncă ale AMP: Contractele individuale de muncă ale asistenţilor maternali profesionişti se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislaţia muncii, precum şi în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către „Compartimentul Asistenţi maternali profesionişti,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, 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 condiţiile stabilite de Legea nr. 272/2004 privind protecţia specială şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartiment Asistenți maternali profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, au următoarele **obligaţii**:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de maturitate și situaţia de dependenţă 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

Funcţii şi activităţi

Principalele **funcţii** ale serviciului social Compartiment Asistenți maternali profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. coordonarea activităţilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
3. identificarea, recrutarea, evaluarea, instruirea, atestarea angajarea AMP, astfel încât Compartimentul Asistenți maternali profesioniști să răspundă nevoilor identificate şi tuturor particularităţilor copiilor care au nevoie de o măsură de protecţie specială, precum şi particularitaţilor de limbă, religie, cultură, etnie şi dizabilităţilor identificate în urma analizei nevoilor.

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

1. întocmirea convenţiei de plasament şi a contractului de furnizare de servicii sociale;
2. informarea în scris a AMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce le revin cu privire la persoana copilului pe durata măsurii de plasament;
3. elaborarea de articole şi materiale publicate în presa scrisă şi audio vizuală, cât şi pe site-ul direcţiei;
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. elaborarea unor materiale informative privind drepturile și obligaţiile beneficiarilor și modalitatea de accesare a serviciilor;

2. publicarea unor articole şi materiale în acest sens, în mass media, cât şi pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Vâlcea/Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

3. organizarea de acțiuni care să promoveze abilitățile beneficiarilor (ex. expoziții, ateliere de lucru, serbări, spectacole, competiții sportive, etc.).

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

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

2. realizarea de evaluări permanente/periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului, prin realizarea următoarelor **activităţi**:

1. asigurarea finanţării necesare pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcționarilor publici, cât și al celui contractual (AMP), precum şi a cheltuielilor materiale privind desfăşurarea activităţii în bune condiţii;

2. identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea continuă și anuală a AMP, precum şi evaluarea performanţelor profesionale, atât ale personalului de specialitate implicat, cât și ale asistenților maternali profesioniști.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de tip familial dispune de o structură de personal capabilă să asigure activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul lui și care corespunde, din punct de vedere al calificării, cu serviciile acordate.

D.G.A.S.P.C. Vâlcea angajează personal de specialitate (inspectori/manageri de caz, asistenţi sociali, psihologi), achiziţionează serviciile unor specialişti şi/sau încheie contracte de voluntariat cu aceştia, pentru realizarea activităţilor specifice serviciilor sociale de tip familial.

Asistenţii maternali profesionişti sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii.

D.G.A.S.P.C. Vâlcea respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului din cadrul serviciului social de tip familial, precum și condiţiile prevăzute în Codul muncii.

Serviciul social de tip familial dispune de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime, DGASPC Vâlcea stabilind o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflaţi în plasament la AMP.

Managerii de caz cu responsabilităţi directe în asigurarea creşterii şi îngrijirii copiilor aflaţi sub măsura plasamentului sunt încadraţi în cadrul **Serviciului Management de caz pentru copil**.

Serviciul social de tip familial colaborează cu managerii de caz desemnaţi, în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, pentru copiii îngrijiţi de persoanele/familiile de plasament sau de asistenţii maternali profesionişti.

(2) ,,Compartimentul Asistenți maternali profesioniști,, funcţionează în cadrul Serviciului Management de caz pentru copil din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vâlcea și dispune de numărul și structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime.

Furnizorul de servicii sociale se asigură că fiecare copil aflat în îngrijire la AMP are desemnat manager de caz, numărul de manageri de caz pentru copiii aflaţi în plasament la AMP stabilindu-se conform prevederilor legale în vigoare.

Structura organizatorică şi de personal este adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor aflaţi în plasament la AMP. Serviciul social de tip familial colaborează permanent cu managerii de caz desemnaţi pentru copiii îngrijiţi de către asistenţii maternali profesionişti.

(3) În cadrul Serviciului management de caz pentru copil structura de personal cuprinde:

- ✓ 1 funcţie publică de conducere - şef serviciu;
- ✓ 26 funcţii publice de execuţie şi 3 funcţii contractuale ;

(4) Funcționarea serviciului social „Compartimentul Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil dispune de o structură de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime și anume:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență : 210 asistenți maternali profesioniști (AMP) angajați contractual.

(5) Coordonarea serviciului social va fi asigurată de şeful serviciu SMCC – funcționar public.

(6) Activitățile de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați sub măsură de protecție la asistent maternal profesionist și a celor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție la asistent maternal profesionist conform legislației în vigoare, specifice **personalului de specialitate** necesar conform standardelor minime de calitate, vor fi asigurate prin **managerul de caz din cadrul Serviciului Management de caz copil,** fiind selectați cu precădere specialiștii cu studii în asistență socială (funcționari publici).

(7) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de către personal de specialitate din cadrul compartimentelor de specialitate aflate în subordinea furnizorului de servicii sociale.

(8) Personalul cu atribuţii în identificarea, evaluarea, recrutarea, recrutarea, angajarea, instruirea, monitorizarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti este asigurat de către furnizor prin intermediul angajaților proprii din cadrul Serviciului Management de caz copil, Serviciului Resurse Umane și a coordonatorului serviciului social.

(9) La solicitare, furnizorul de servicii sociale poate acorda asistență juridică prin intermediul personalului de specialitate din cadrul compartimentului Juridic și contencios din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, beneficiarilor/ personalului serviciului social/ familiei beneficiarilor.

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Asistenţii maternali profesionişti sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii.

Serviciul social de tip familial „Compartimentul Asistenți maternali profesioniști, coordonat și îndrumat de Serviciului Management de caz pentru copil este capabil, atât ca număr cât și din punct de vedere al calificării, să asigure activităţile necesare creşterii şi îngrijirii copiilor, în concordanţă cu misiunea şi scopul său.

(10) Conform legislației în domeniu, raportul angajat/beneficiar este de: 1 manager de caz la 50 de beneficiari/copii, 1 manager de caz AMP (salariat cu atribuții în identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea, atestarea și monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști) la 50 de asistenți maternali profesioniști (AMP); precum și în medie, 1 asistent maternal profesionist (AMP) la 1 – 4 copii (plasamentul unui număr de copii mai mare decât cel prevăzut în atestatul de asistent maternal profesionist este interzisă, cu excepția cazului în care copiii dați în plasament sunt frați).

(11) Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, activitatea de identificare şi evaluare a asistenţilor maternali profesionişti AMP, revine specialiştilor, respectiv managerilor de caz AMP, precum și celor în resurse umane, desemnați în acest scop de către conducerea furnizorului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social de tip familial Compartiment Asistenți maternali profesioniști se află în responsabilitatea șefului Serviciului Management de caz pentru copil.

(2) **Atribuţiile** personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune șefului ierarhic superior sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii și statului funcționarului public;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor 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, răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor din cadrul serviciului, realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;

g) stabileşte împreună cu managerii de caz ai copiilor şi cu personalul cu atribuţii în recrutarea, evaluarea şi instruirea AMP, planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică a AMP;

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;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor din judeţ, 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, sunt absolvenți de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistenţă socială şi socioumane, 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 șefului serviciului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) **Personalul de specialitate** poate fi:

a)asistent maternal (531201);

b)asistent social (263501);

c)psiholog (263411);

d)jurist (242103).

(2) În cadrul „Compartimentului Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, personalul de specialitate care asigură atât **managementul de caz pentru copii** (managerul de caz al copilului), precum și **monitorizarea activității persoanelor/familiilor și asistentului maternal profesionist** (managerul de caz AMP) este numit în funcții publice de:

a) inspector debutant;

b) inspector asistent;

c) inspector principal

d) inspector superior.

(3) **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 servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

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;

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 şi responsabilităţi specifice fiecărui specialist:**

❖ **Atribuțiile Coordonatorului „Compartimentului Asistenți maternali profesioniști„:**

a) planifică activităţile din cadrul compartimentului, împreună cu personalul din cadrul acestuia;

b) soluționează, împreună cu personalul din cadrul compartimentului, lucrările repartizate de către conducerea institutiei;

c) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei în care este încadrat;

d) analizează și verifică datele cuprinse în lucrările realizate de către personalul compartimentului, în vederea stabilirii veridicității lor;

e) repartizează personalului corespondenţa/petițiile şi lucrările referite compartimentului, în vederea solutionarii și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte;

f) informează, ori de câte ori este nevoie Directorul General sau Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu privire la activitatea compartimentului şi aduce la cunoştinţă acestuia situaţiile deosebite care apar în derularea activităţii;

g) elaborează, aplică și revizuiește, dacă este cazul, proceduri operaționale specifice, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

h) face propuneri în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității compartimentului.

❖ **Atribuţii specifice managerului de caz AMP**:

a) evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist;

b) participă la procesul de identificare şi selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;

c) sprijină şi monitorizează activitatea AMP asigurându-se ca aceştia sunt informaţi în scris, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către furnizorul de servicii sociale;

d) prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;

e) participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile şi competenţele AMP;

f) colaborează cu managerii de caz ai copilului în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv

g) furnizează, în scris, către AMP informaţii privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;

h) furnizează în scris către AMP informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva acestora, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

i) realizează evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti de care este responsabil;

j) organizează procesul de atestare a asistenţilor maternali profesionişti, conform prevederilor legale în vigoare;

k) identifică nevoile de pregătire şi a potenţialului fiecărei AMP;

l) participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;

m)răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului și reînnoirea/suspendarea sau retragerea acestuia

n) întocmește, păstrează şi actualizează dosarul AMP, conform legislației și standardelor de calitate în vigoare;

o) participă la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale

p) răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate de conducerea serviciului și a Direcției Generale.

❖ **Responsabilităţile managerului de caz al copilului plasat la AMP** privesc, în principal:

a) evaluarea inițială, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesita o măsura de protecţie specială;

b) participarea la procesul de identificare a AMP potrivit;

c) elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la AMP selectată;

d) informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.;

e) coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;

f) elaborarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului (PIP);

g) întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului;

h) monitorizarea situaţiei copilului aflat în plasament la AMP şi elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

i) elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

j) pregătirea copilului şi a AMP în vederea acomodării acestora;

k) asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la același asistent maternal

l) coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;

m) organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

n) coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP;

o) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial

p) facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

q) monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la AMP; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

r) organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

s) realizarea pregătirii AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

t) întocmirea convenţiei de plasament/ contractului de furnizare servicii, după caz;

u) participare la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a AMP;

v) acordarea de sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

w) participarea la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de șeful serviciului social de tip familial;

x) reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar, a nevoilor copilului;

y) reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și răspunde de propunerea/menținerea/înlocuirea/încetarea acesteia sau deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii

z) Întocmește planul de servicii la reintegrarea copilului în familia naturală, monitorizează pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care a încetat măsura de protecție și solicită rapoarte lunare serviciului public de asistență socială de la domiciliul părinților

aa) informarea AMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

bb) întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului copilului;

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

dd) colaborarea cu specialişti din alte instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

ee) sesizarea conducerii a situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

ff) realizarea unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

gg) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute în fişa postului şi standardul minim de calitate aplicabil.

În standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, asistenţii maternali profesionişti se denumesc **AMP**.

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condiţiile legii, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament sau în încredinţare.

Personalul de specialitate de îngijire și asistență este reprezentat de asistenții maternali profesioniști (AMP), angajați cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția

şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială şi H.G. nr. 679/12.06.2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, precum și a condițiilor prevăzute în Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare privind statutul şi atestarea asistentului maternal profesionist.

❖ În principal, atribuţiile **AMP** sunt:

a) asigură creşterea, îngrijirea, supravegherea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;
b) asigură cazarea și integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
c) previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau coordonatorul compartimentului cu privire la starea de sănătate a copilului;
d) respectă recomandările medicului pe toată perioada spitalizării copilului aflat în plasament;
e) asigură un mediu sănătos în care educaţia şi învăţarea sunt promovarea, în care copiii sunt susţinuţi în dezvoltarea emoţională;
f) asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înţelegerii propriei culturi, încurajează copii să-şi înţeleagă trecutul, în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;
g) încurajează permanent copiii ajutându-i să depăşească unele situaţii dificile şi să-şi recapete încrederea în forţele proprii în familie în societate;
h) colaborează cu toţi specialiştii din cadrul serviciului şi specialişti din alte instituţii (spital, şcoală, grădiniţă), în interesul superior al copilului aflat în plasament;
i) este permanent la dispoziţia copiilor aflaţi în plasament ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei;
j) se preocupă de şcolarizarea copiilor primiţi în plasament şi dezvoltă un demers educaţional individualizat bazat pe o relaţie cotidiană tip părinte copil, ţine permanent legătura cu grădiniţa sau şcoală pentru cunoaşterea evoluţiei şcolare a copiilor;
k) îl implică pe copil în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;
l) ascultă opiniile copilului şi stimulează iniţiativele acestuia;
m) asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei / reprezentantului legal şi a copilului, îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe perioada menţinerii măsurii de plasament;
n) colaborează cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe AMP, psihologul şi cu alte categorii de personal la realizarea şi implementarea planului individual de protecţie al copilului primit în plasament;
o) ajută copilul să-şi dezvolte aptitudinile, deprinderile, şi cunoştinţele necesare vieţii de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecţie, să se implice în procesul de luare a a deciziilor şi în implementarea planului pe viitor;

p) comunică de urgenţă cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe asistent maternal profesionist orice situaţie deosebită apărută legată de copil (boală, accident, delicvenţă fugă de la domiciliu);
q) întocmeşte lunar fişele de observaţie pentru copiii primiţi în plasament;
r) consemnează în jurnalul copilului aspecte privind dezvoltarea, fizică, psihică, afectivă simptomatologia copilului precum şi suferinţele, reacţiile copilului faţă de mediu (şcoală, vecini, membrii familiei naturale, membrii familiei AMP
s) respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu în conformitate cu legislaţia în vigoare.
t) asigură integrarea copiilor în viața socială;
u) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale, după caz;
v) permite specialiştilor D.G.A.S.P.C.Vâlcea supravegherea activităţii profesionale şi evaluarea permanentă a evoluţiei copiilor;
w) informează, de îndată D.G.A.S.P.C. Vâlcea/ managerul de caz AMP cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială, care ar putea sa influenteze activitatea lor profesională.
x) participă la programe de formare/instruire, organizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în funcţie de nevoile identificate de către personalul de specialitate;
y) asigură continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihna, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasați sau încredinţaţi pentru aceasta perioadă este autorizata de către angajator;
z) Asistentul maternal profesionist acceptă propunerile managerului de caz AMP de a primi în plasament copii a căror vârstă și nevoi se încadrează în menţiunile de pe documentul atestator, orice refuz fiind motivat în scris; în cazul în care refuză de 3 ori primirea unui copil care corespunde caracteristicilor din atestat, managerul de caz al AMP va informa Comisia pentru Protecția Copilului Vâlcea și va propune motivat, dupa caz, retragerea sau suspendarea documentului atestator.

❖ Principalele responsabilităţi ale **AMP** se referă la:

a) asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;

b) realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;

c) respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi a standardelor de calitate în domeniu;

d) participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de către personalul de specialitate;

e) sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

❖ **Inspectorii cu atribuții de psiholog** - realizează intervenţia specializată, din punct de vedere psihologic, în vederea asigurării protecţiei copilului aflat în plasament la persoană/familie, asistent maternal profesionist sau pentru care

urmează să fie instituită o măsură de protecție specială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și a celorlalte acte normative din domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile acestora cuprind, în principal:

a) evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist

b) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării/reatestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială; în procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasați;

c) prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;

d) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau sprijinirea solicitantului pe parcursul pregătirii;

e) consilierea asistenților maternali profesioniști care au copii în plasament în situații speciale pentru optimizarea raporturilor dintre aceștia și beneficiari;

f) asigurarea asistentului maternal profesionist de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acesta;

g) evaluarea beneficiarilor atunci când este solicitat de managerul de caz sau atunci când apar alte situații;

h) consilierea și îndrumarea copiilor în problemele lor personale, la solicitarea managerului de caz;

i) consilierea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;

j) participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele acestora;

k) identificarea nevoilor de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;

l) participarea la pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia naturală sau în familia asistentului maternal profesionist, după caz;

m)participarea la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;

n) furnizarea informaţiilor adecvate nevoilor beneficiarilor şi îndrumarea acestora către serviciile corespunzătoare, inclusiv reorientarea lor către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului (după caz);

o) realizează pregătirea, din punct de vedere psihologic, a familiei/reprezentantului legal și copilului, împreună cu personalul specializat din alte instituții, a asistentului maternal profesionist, în vederea reintegrării copilului în familia naturală/extinsă și a închiderii cazului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social de tip familial sunt asigurate de asistentul maternal profesionist:

1. Asigură, prin locuința pe care o deține, spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate creșterii și îngrijirii copiilor aflați în plasament, alături de membrii familiei AMP;
2. Deține spațiu special destinat preparării și păstrării alimentelor (bucătărie) dotat corespunzător (echipamente pentru pregătirea hranei, veselă, aragaz, frigider, chiuvete alimentate cu apă curentă; depozitează alimentele în condiții corespunzătoare);
3. Asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora și, totodată, implică copiii în procesul de alegere a alimentelor, în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;
4. Asigură mijloace necesare pentru comunicarea la distanță;
5. Asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea igienei și îngrijirilor personale, precum și a nevoilor de educație, odihnă și petrecere a timpului liber ale copilului/copiilor;
6. Asigură echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare și obiecte personale necesare în procesul de creștere și îngrijire pentru beneficiari;
7. Planifică și aplică un program de curățenie și igienizare în care implică și copiii, corespunzător vârstei și nivelului lor de dezvoltare
8. Asigură securitatea copilului aflat în plasament și răspunde de aceasta, asigură securitatea mediului de viață prin eliminarea din locuință a tuturor elementelor ce ar putea reprezenta un risc pentru sănătatea și integrarea copilului, casa, curtea și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente;

Atribuțiile și responsabilitățile asistentului maternal profesionist se completează cu atribuții specifice prevăzute în **standardul minim de calitate și în fișa postului.**

ARTICOLUL 12
Finanțarea serviciului social

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

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

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

ARTICOLUL 13
Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat și completat în funcție de actele normative în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și ale Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Regulamentul de Organizare si Functionare al ,,Compartimentului Asistenți maternali profesioniști,, din cadrul Serviciului management de caz pentru copil intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social ,,Compartiment Asistenți maternali profesioniști,,.

ANEXA NR. 18
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMPARTIMENTULUI ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, MONITORIZARE SERVICII SOCIALE ȘI LOCUIRE INCLUZIVĂ

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică *"Compartiment Asistenți Personali Profesioniști"* 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, modul de organizare și funcționare al compartimentului, drepturile și obligațiile persoanelor benficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(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 *"Compartiment Asistenți Personali Profesioniști"*, cod serviciu social **8810 ID-IV**, este înființat de Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (DGASPC Vâlcea).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social " *Compartiment Asistenți Personali Profesioniști* " constă în monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adultilor cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist printr-un ansamblu de activități organizate pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții: acțiuni de monitorizare și control al activității de îngrijire și protecție al adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist cu acțiuni de colectare date și informații, analiză, și elaborarea rapoartelor de monitorizare. De asemenea, mai pot include și acțiuni de verificare, sau după caz, de control.
(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnităților persoanelor cu handicap grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistent personal profesionist.
(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au ca scop:
a) protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;
b) asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal profesionist;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " *Compartiment Asistenți Personali Profesioniști*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotararea nr. 548/2017 privind aprobarea conditiilor de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist ; Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare si control al activitatii asistentului personal profesionist.

(2) Serviciul social *" Compartiment Asistenţi Personali Profesionişti"* este înfiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea;
(3) Serviciul social „Compartiment Asistenţi Personali Profesionişti" figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *" Compartiment Asistenţi Personali Profesionişti"* 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 Asistenţi Personali Profesionişti"* 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 *"Compartiment Asistenți Personali Profesioniști"* sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat, 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 dezvoltării potenţialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere la asistent personal profesionist. Îngrijirea şi protectia persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele în linie dreaptă.

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

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

- vârsta solicitantului - peste 18 ani ;
- să se afle într-o situatie de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol ;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat în baza Certificatului de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vâlcea ;
- serviciile sociale de îngrijire și protectie la APP să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză ;

- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie sau a celorlalți.

3. Persoana care dorește să devină asistent personal profesionist, trebuie să îndeplinească condițiile și procedurile specificate în Anexă la **H.G. nr. 548/2017** privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, cu modificările și completările ulterioare, precum și reglementările **Ordinului 1069/2018** privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

4. Dosarul de atestare, depus la registratura DGASPC Vâlcea, trebuie să cuprindă, pe lângă cererea de atestare și o serie de alte documente, precum:

a) copii de pe actele de stare civilă;

b) copie de pe dovada absolvirii învățământului general obligatoriu corespunzător prevederilor legale în vigoare la data absolvirii studiilor;

c) o scurtă prezentare a sa, precum și a persoanelor cu care locuiește, menționând numele și prenumele, data nașterii acestora și gradul de rudenie/tipul de relație cu solicitantul, precum și acordul din partea fiecărei persoane adulte cu care locuiește pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare;

d) adeverințe medicale privind starea de sănătate, eliberate de medicul de familie, atât pentru solicitant, cât și pentru persoanele cu care locuiește;

e) copie de pe titlul de proprietate/coproprietate sau de pe contractul de închiriere sau comodat al locuinței, pe o durată de minimum 3 ani, cu o cameră separată pentru persoana/persoanele care urmează a fi îngrijită/îngrijite;

f) declarație pe propria răspundere, în formă autentică, a coproprietarului/coproprietarilor sau a proprietarului, în cazul închirierii sau al comodatului, privind acordul ca solicitantul să desfășoare activitatea de asistent personal profesionist;

g) copie de pe certificatul de calificare sau de pe certificatul de competențe profesionale ca asistent personal profesionist.

5. Evaluarea indeplinirii conditiilor necesare pentru atestare este realizată de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC Vâlcea.

6. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vâlcea analizează Raportul de evaluare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea atestării ca asistent personal profesionist, audiază solicitantul/alte persoane și aprobă cererea de atestare, emițând atestatul.

7.Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vâlcea emite Decizia prin care stabilește ca măsura de protecție - plasament la asistent personal profesionist.

8. În urma deciziei emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vâlcea, directorul general al DGASPC Vâlcea, va dispune emiterea unei dispoziții de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, vizată de Compartimentul Juridic Contencios.

9. Opinia adultului cu handicap grav sau accentuat se va lua în considerare la luarea deciziei referitoare la stabilirea asistentului personal profesionist.

10. Contractul de muncă al asistentului personal profesionist se încheie de către D.G.A.S.P.C.Vâlcea.

11. Contractul de furnizare servicii se încheie la nivelul serviciului social și este semnat de directorul general al DGASPC Vâlcea, beneficiar/ reprezentant legal, după caz, asistent personal profesionist și vizat de consilierul juridic.

12. Monitorizarea şi controlul activităţii de îngrijire şi protecţie a adulţilor cu handicap grav şi accentuat plasați la asistentul personal profesionist se face de către

responsabilii de caz, desemnaţi de D.G.A.S.P.C.Vâlcea începând cu prima zi de la punerea în aplicare a dispozitiei de admitere.

(3) Condiţii de încetare/ suspendare a serviciilor din cadrul serviciului social:

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/ reprezentantilor legali, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

Principalele situaţii în care se încetează măsura de protectie la APP sunt:

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

CEPAH va emite decizia cu încetarea măsurii de protecție la APP în baza căreia directorul general al DGASPC va dispune emiterea unei dispoziții de încetare la APP, vizată de Compartimentul Juridic Contencios ;

b) În cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale;
c) În cazul de forță majoră (în aceste situatii DGASPC Vâlcea va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare)
d) în caz de deces al beneficiarului/ asistentului personal profesionist.

Principalele situaţii în care se suspendă acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de APP au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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 de APP 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

(1) Principalele activitati si funcţii ale serviciului social "Compartiment Asistenţi Personali Profesionişti" constau în monitorizarea şi controlul activităţii desfăşurate de către asistenţii personali profesionişti şi se realizeazş prin urmărirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, aprobate prin Ordinul nr. 1069/2018.

(2) În cadrul "Compartiment Asistenţi Personali Profesionişti" se realizează urmatoarele activităţi:

- se asigură îngrijirea şi protecţia adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- se realizează materiale informative care conţin condiţiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire şi protectie la asistentul personal profesionist, drepturi şi obligatii, monitorizare şi control.
- se elaborează **Procedura de admitere** care precizează criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere şi documentele necesare, conţinutul contractului de furnizare servicii, inclusiv drepturile şi obligaţiile părţilor.
- se elaboreaza procedura de suspendare/ sistare a serviciilor care cuprinde:

a) situaţiile pe o perioadă determinată care pot duce la suspendarea acordării serviciului sau cele pe perioadă nedeterminată care pot duce la sistarea serviciului, etapele procesului de suspendare , respectiv sistare şi documentele necesare în funcţie de situaţia respectivă, obligaţii ale persoanelor implicate;

b) raportul de suspendare/ sistare a serviciului cuprinde informaţii despre situaţia care a determinat suspendarea/ sistarea .

- se elaborează **Procedura privind menţinerea sănătăţii** care precizează modul de gestiune a medicamentelor, modul de prevenire si gestionare a situatiilor critice si comportamentelor datorate starii de sanatate, conditiilor de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului, modalitati de interventie in situatiile de neglijenta a starii de sanatate si a igienei din partea beneficiarului, precum si in situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun.
- in activitatea desfasurata, asistentii personali profesionisti:

a) au şi aplică reguli cu privire la permisiunea de a intra in camera beneficiarului, in baie, respectarea momentelor de efectuare a toaletei, folosirea spatiului personal, utilizarea ovbiectelor persobale;

b) încurajeaza beneficiarul sa intretina corespondenta cu alte persoane.

- in luarea deciziilor si autodeterminare , APPau oferit/ ofera suport pentru beneficiarii cu dificultati de intelegere, astfel incat acestia sa poata participa la luarea tuturor deciziilor care il privesc;
- in activitati de participare, APP incurajeaza beneficiarii sa solicite si sa obtina informatii despre persoane, lucruri din familie si din comunitate, sa citeaasca, sa scrie, sa manevreze unelte, sa gateasca ; sustin beneficiarii sa efectueze actiuni simple sau complexe din programul zilnic de viata; sustin beneficiarii sa isi intretina mobilitatea si motricitatea , sa se deplaseze in interiorul si exteriorul casei, sa utilizeze mijloace de transport; sustin beneficiarii sa se preocupe de ingrijirea propriului corp si ingrijirea propriei sanatati; sustin beneficiarii sa realizeze actiuni si sarcini casnice din viata de zi cu zi, utilizand sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente; sustin beneficiarii sa participe la activitati de recreere sau petrecere a timpului liber.
- se elaboreaza **Procedura privind managementul situatiilor de risc** precizeaza exemple de tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie

solicitata interventia de urgenta a organelor abilitate, modul de solicitare a interventiei de urgenta, modul de actiune in caz de fuga, de agresiune sau plecare neanuntata a beneficiarului;

- **Procedura privind protectia impotriva exploatarii, violentei si abuzului**, precizeaza regulile cu privire la administrarea medicamentelor , modul de identificare si semnalare a cazurilor de exploatare, violenta, neglijare si abuz; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de exploatare, neglojare si abuz; modul de gestionare a bunurilor sau banilor beneficiarilor;
- **Procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante** precizeaza modul de identificare si semnalare a cazurilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;
- **Procedura privind inregistrarea si solutionarea sesizarilor/reclamatiilor beneficiarilor**, precizeaza modul de informare al beneficiarilorsau reprezentantilor legali despre posibilitatea depunerii de sesizari/reclamatii sau despre exprimarea unei nemultumiri in legatura cu calitateaa ingrijirii si protectiei la asistentul personal profesionist.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social *"Compartiment Asistenți Personali Profesioniști"* face parte din structura Serviciului Management de Caz pentru Adulti, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă care are în componența sa **1 funcție publică de conducere și 13 functii publice de executie .**

Compartimentul *Asistenți Personali Profesioniști* funcţionează cu un număr de **30 posturi de asistenti personali profesionisti** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea, privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență – Asistenti personali profesioniști – 30 posturi

Consilerea psihologică si consilierea juridică este asigurata de personalul de specialitate din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Valcea.

Coordonarea compartimentului este realizata de șef serviciu din cadrul Seviciului Management de Caz Adulti, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta:
Asistentul Personal Profesionist
ATRIBUTII:

a) apara drepturile si interesele legitime ale institutiei;
b) cunoaste si respecta legislatia in domeniul protectiei beneficiarului;
c)respecta prevederile normelor interne, ROF si ROI al DGASPC Valcea;
d) executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;

e)informeaza responsabilul de caz cu privire la orice eveniment care se produce si care depaseste limita sa de competenta;
f) respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii;
g) colaboreaza cu responsabilul de caz;
h) respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea muncii pe care o efectueaza;
i) gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
j)se asigura de consultarea si implicarea activa a beneficiarilor;
k) colaboreaza cu ceilalti angajati ai Srviciul Management de Caz Adulti, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă ai DGASPC Valcea;
l) presteaza pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca , in fisa postului si in Planul individual de servicii;
m) trateaza cu respect, buna credinta si intelegere, adultul cu handicap grav sau accentuat si nu abuzeaza fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
n) respecta normele de securitate si sanatate in munca si regulile in domeniul situatiilor de urgenta;
o) pastreaza confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
p) colaboreaza cu medicul de familie al beneficiarului/ medici specialisti in vederea evaluarii periodice a beneficiarului si stabilirea schemei de tratament care sa fie compatibila cu nevoile beneficiarului;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

În activitatea de asigurare a îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat, asistentul personal profesionist are ca **obiective**:

1. să sprijine și să încurajeze dezvoltarea autonomiei lor personale și a independenței și să le respecte demnitatea;
2. să asculte și să încurajeze exprimarea opiniei lor;
3. să asigure integrarea lor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
4. să încurajeze participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială;
5. să asigure protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;
6. să colaboreze cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap;
7. să respecte programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control.

Asistentul personal profesionist are următoarele **obligaţii principale**:

1. să participe anual la instruirea organizată de angajator;
2. să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;

3. să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fisa postului şi în planul individual de servicii;
4. să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere adultul cu handicap grav sau accentuat şi să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
5. să comunice direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizica, psihica ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

(2) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul Serviciului Management de Caz Adulti, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă:
Responsabilul de caz are urmatoarele atributii:

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

ARTICOLUL 10

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 asistentului personal profesionist se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Vâlcea;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 11
Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat și completat în funcție de actele normative în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și ale Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea.

(2)Regulamentul de Organizare și Funcționare al ,,*Compartimentului Asistenți personali profesioniști*,, din cadrul Serviciului Management de Caz Adulti, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor categoriilor de personal din cadrul serviciului social.

ANEXA NR. 19
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: „CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RM. VÂLCEA"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea", aprobat prin Hotărârea Consiliului 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea Rm. Vâlcea", **cod serviciu social – 8899 CZ-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 din 19.06.2014 și licențiat conform licentei de funcţionare seria LF nr.0000437/ 07.08.2023 avand o capacitate de 20 beneficiari/ zi, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr: 2, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea" este acela de a oferii servicii de recuperare neuromotorie în regim ambulatoriu pentru persoanele care deţin certificat de încadrare în grad de handicap, din judeţul Vâlcea,
(2) Categoria de persoane beneficiare sunt: persoane adulte cu handicap neuromotor din judeţul Vâlcea, care au nevoi de recuperare specifice centrului, conform recomandărilor din Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială, elaborat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si din Planul Individual de Servicii elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019**, privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi – **Anexa 6** – Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităti si Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social " Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea" sunt:

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

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru.
Cererea de admitere în programul de recuperare, prin care se solicită accesul persoanei cu dizabilități la evaluarea inițială, prealabilă admiterii, este adresată în scris, directorului general al DGASPC Vâlcea, însoțită de actele necesare admiterii și este depusă la sediul DGASPC Vâlcea sau la sediul centrului, unde este vizată de șeful de centru și mai apoi redirecționată spre registratura DGASPC Vâlcea.

2.1 Cererea este însoţită de următoarele documente:

a) Copie C.I/B.I persoana cu dizabilități/reprezentant legal;
b) Certificat de încadrare în grad de handicap și Program Individual de Reabilitare si Integrare Socială, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, prin care se stabilește măsura de protecţie specială, respectiv admiterea într-un serviciu social de recuperare, abilitare și reabilitare neuromotorie;
c) Copie bilete internări/externări – acte medicale;
d) Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit, după caz;
e) Anchetă socială efectuată de către primăria de domiciliu a persoanei cu dizabilităţi (valabilă 6 luni);
f) Adeverinţă medicală din care să reiasă că persoana cu dizabilităţi nu suferă de boli infecto-contagioase (medicul de familie);
g) Scrisoare medicală – medicul de familie;
h) Orice alt document considerat necesar evaluării/admiterii în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu, ex. recomandări exprese eliberate de către medicul specialist cu privire la recuperarea fizică-balneologie.

2.2 Dosarul cu toate documentele este depus la secretariatul DGASPC Vâlcea.

2.3 Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie, întocmirea dosarului de admitere în centru se va realiza de către managerul de caz al beneficiarului și numai în baza acordului persoanei, având la bază reevaluarea nevoilor identificate prin PP.

2.4 Referatul de propunere admitere/respingere în programul de recuperare întocmit de către echipa multidisciplinară a serviciului social, stă la baza emiterii dispoziției de admitere/respingere persoanei cu dizabilități în programul de recuperare neuromotorie.

2.5 Referatul este înaintat în vederea aprobării sau respingerii (după caz) către conducerea DGASPC Vâlcea, document ce va sta la baza emiterii dispoziției de admitere sau respingere de către Directorul general al DGASPC Vâlcea.

2.6 Pentru fiecare solicitant admis în centru, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz/ responsabil de caz.

2.7 Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau după caz reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare

servicii este redactat în trei exemplare. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor .
Principalele situaţii în care centrul poate inceta acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:
a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterala a acestuia;
b) prin decizia argumentata a conducerii furnizorului de servicii sociale/coordonatorului centrului de zi;
c) prin acordul părţilor.
Procedura de încetare a furnizării serviciilor se realizează în baza:
1. Referatului de încetare – document generat de echipa multidisciplinară a centrului;
2. Dispoziţiei de încetare emisă de către Directorul general al DGASPC Vâlcea.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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.
2. furnizează servicii sociale constând în terapie de recuperare neuromotorie (recuperare medicală: kinetoterapie, fizioterapie și masaj);
3. sprijin și asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor centrului;
4. consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială;
5. sprijin beneficiarilor pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
6. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
7. evaluarea inițială şi reevaluarea beneficiarilor;
8. stabilirea progreselor rezultate în urma derulării programului de recuperare şi dacă este cazul stabilirea unui nou program de recuperare;
9. consultaţii pentru stabilirea programului de recuperare, a numărului de proceduri şi şedinţe pentru fiecare beneficiar;
10. centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului, asigură terapii de recuperare/reabilitare funcţională conform planului personalizat, realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională.

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), primării şi alte servicii sociale, care promovează interesul superior al persoanei adulte cu dizabilităţi şi imaginea centrului, în beneficiul persoanelor adulte cu dizabilităţi;

3. centrul facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/membrilor săi de familie / reprezentanţilor legali/convenţionali, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate, în baza unui program de vizită;

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. 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 " Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea " 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 centru - 1 post ;
b) personal de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar - 19 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este:
- **a)** medic BFT – 1 post;
- **b)** psiholog – 1 post;
- **c)** asistent social – 1 post;
- **d)** kinetoterapeut – 2 posturi;
- **e)** asistent medical BFT – 4 posturi;
- **f)** maseur – 2 posturi;
- **g)** pedagog de recuperare – 1 post;
- **h)** instructor ergoterapie – 1 post;
- **i)** art-terapeut – 1 post;
- **j)** animator socio-educativ – 1 post;
- **k)** lucrător social – 2 posturi;
- **l)** infirmieră – 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;
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 balneo-fizio-terapie***

a) Participă la analizele de caz ale echipei de specialiști și la stabilirea planului de recuperare medicală.
b) 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;
c) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea 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;
d) In funcție de necesități, repartizează și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, de către personalul din subordine din cadrul centrului de tratament pe parcursul programului de lucru stabilit astfel încât toți beneficiarii să primească procedurile medicale de care trebuie să beneficieze;
e) Urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a întregii dotări medicale de către întreg personalul din subordine;
f) Asigură asistența medicală și prescrie tratamentele/procedurile medicale de balneofizioterapie și recuperare medicală;
g) Urmărește planificarea și efectuarea procedurilor medicale, pe parcursul programului de lucru a centrului de tratament;
h) Asigură păstrarea și arhivarea registrelor medicale, a fișelor de tratament sau a orcărei documentații ce a stat la baza asigurării prestației medicale;
i) 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.
j) Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
k) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor consultați;
l) Informează șeful de centru periodic, sau ori de câte ori este nevoie despre întreaga activitate a centrului;
m) Urmărește ca toți beneficiarii să dețină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale;
n) Urmărește permanent și aplică orice modificare legislativă sau de orice natură cu impact asupra desfășurării activității centrului ;

o) Respectă procedurile de lucru/rapoarte, termenele și formularistica impusă de legislația în vigoare;
p) Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale, psihologice și medicale programate de conducerea D.G.A.S.P.C.
q) Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părasește locul de munca în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
r) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului său încredințate direct de șeful de centru ;
s) Răspunde de calitatea tratamentelor efectuate direct sau de către personalul din subordine și de încadrare în tratamentele stabilite pentru executarea lor;
t) Asigură coordonarea, realizarea și controlul activităților de recuperare medicală desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
u) 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;
v) Ţine sub strictă supraveghere actele referitoare la beneficiari, respectând principiul confidenţialităţii și respectării demnității acestuia;
w) 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;
x) 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);
y) Nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
z) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
aa) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
bb) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

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

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și intrucțiuni) ;
c) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
d) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
e) completeaza programe de recuperare ;
f) completează fișe de evaluare ;
g) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
h) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a beneficiarului ;

i) colaborează cu personalul ;
j) pastrează confidenţialitatea datelor despre beneficiari ;
k) menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor si materialelor din dotare ;
l) dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
m) întocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
n) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenţie specifice ;
o) examineaza și constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase, etc.) ;
p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
q) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
c) 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 proprioceptiei;
   - prevenirea contracturilor şi retracturilor musculare şi articulare;
   - creşterea şi refacerea mobilităţii articulare şi musculare treptat;
   - reeducarea mersului pe diferite planuri;
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 in centru şi, periodic, la interval de şase luni.
f) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
g) colaborează cu specialiştii centrului(psiholog, medic specialist, asistent medical/asistent BFT) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuromotorii.
h) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente 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 cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
k) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi 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 niciun fel de foloase de la beneficiar, 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) apărarea secretului profesional.
r) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
s) participă activ la şedinţele de coordonare a activităţilor centrului.
t) participă la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională.
u) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respecta prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
w) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **pedagog de recuperare**

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării persoanei asistate;
c) elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;
d) consultă dosarul personal al beneficiarului;
e) stabileşte scopurile recuperării în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte;
f) se ocupă de asigurarea resurselor necesare desfăşurării activităţii de stimulare şi recuperare a beneficiarilor;
g) realizează împreună cu echipa multidisciplinară activităţile de recreare pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a persoanelor cu dizabilități;
h) sesizează șefului serviciului ori ce încălcare a drepturilor şi intereselor beneficiarului;
i) evaluează periodic nivelul de recuperare al individului;
j) ajută beneficiarii să-şi dezvolte autonomia personală şi socială;
k) participă alături de specialiști la elaborarea planului personalizat a fiecărui beneficiar;
l) utilizează strategii, metode şi materiale didactice adecvate particularităţilor cazului.
m) cultiva și întreține un climat plăcut în spațiu de lucru și în relațiile cu personalul centrului
n) raspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuți lor ce-i revin.
o) pastrează confidențialitatea asupra datelor referitoare la beneficiar si familia acestuia ;

p) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
q) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
r) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **maseur**

a) întocmește planificarea lunară a beneficiarilor și îi primește conform planificării.
b) informează și instruiește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
c) aplică zilnic tuturor beneficiarilor planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
d) nu va părăsi locul de munca (in caz de nevoie) până când toți beneficiarii zilnic planificati nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
e) manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine față de pacient
f) nu va efectua proceduri beneficarilor decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CSRN. În caz contrar, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
h) supraveghează și inregistrează in permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
i) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
j) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
k) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
l) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
m) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
n) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
o) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
p) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
q) acordă prim ajutor în situații de urgență si cheamă medicul.
r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.
s) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
t) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
u) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului.
v) efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
w) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
x) oferă un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
y) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul 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 şi funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
bb) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- **animator socio-educativ**

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (culturale, jocuri .);
c) 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;
d) conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală ;
e) 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;
f) organizează şi animă activităţile (jocuri etc.);
g) descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
h) realizează expoziţii cu produsele realizate,daca e cazul ;
i) organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creşterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
j) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la, implementarea activităţilor de recuperare-socializare, conform nevoilor şi preferinţelor personale ale beneficiarilor şi evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse;
k) îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
l) acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
m) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
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) 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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi
w) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă şi situaţiile de urgență;
x) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
y) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic

- ***asistent social***

a) elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***Planul Personalizat*** al beneficiarului, în care va consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară, termenele de revizuire ale planului personalizat, numele şi vârsta beneficiarului şi semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului, numele şi profesia persoanelor care au elaborat planul şi semnăturile acestora;
b) monitorizează evoluţia beneficiarului şi urmăreşte aplicarea Planului Personalizat
c) înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență.
d) identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere indiferent de natura lor;
e) reprezintă beneficiarii în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
f) efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
g) respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi regulamentul de ordine interioară al centrului;
h) efectuează consiliere individuală, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
i) asigură informaţii complete şi corecte beneficiarilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare;
j) respectă şi apără drepturile beneficiarilor;
k) respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie;
l) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
m) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
n) participă la cursuri de perfecţionare, la examenele finale;
o) întocmeşte pentru fiecare beneficiar în parte, ***fişa beneficiarului,*** în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observaţiile privind situaţia beneficiarului, precum şi durata activităţii;
p) asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale, cu beneficiarii centrului sau reprezentanţii legali ai acestora;
q) ţine evidenţa mişcării dosarelor (admisi/ incetati) a beneficiarilor raportând săptămânal

sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC
r) 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;
s) menţine legături cu alte instituţii publice în ceea ce priveşte activitatea serviciului social;
t) aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
u) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

- ***Psiholog***

a) în baza particularităţilor psihoindividuale stabilite în urma investigării personalităţii, elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***Planul Personalizat*** al beneficiarului, în care se va consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate
b) monitorizează evoluţia beneficiarului şi urmăreşte aplicarea Planului Personalizat
c) realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor ;
d) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
   - redarea autonomiei şi demnităţii personale ;
   - recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităţilor ;
   - integrarea socială si profesională ;
   - ameliorarea relaţiilor inter – personale;
e) desfășoară activităţii specifice grupurilor din cadrul centrului;
f) organizează grupuri de suport cu beneficiari centrului și apartinătorii acestora ;
g) oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor;
h) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
i) susţine ședintele de consiliere psihologică ;
j) colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor ;
k) întocmeste rapoartele de activitate ;
l) realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării si dezvoltării potentialului acestora;
m) manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii ;
n) se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
x) cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
y) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
z) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului.
aa)îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

- **instructor ergoterapie**

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; În funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarilor desfăşoară activităţi ocupaţionale, individuale şi de grup, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală şi socială;
c) asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea şi informaţiile necesare în executarea activităţilor de pregătire pentru viaţa independentă;
d) desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc. în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor; contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
e) organizează activitatea din sala de terapie ocupaţională şi urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor;
f) participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
g) respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţia cu beneficiarii, cu aparţinătorii şi colegii de muncă; cunoaşte şi respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate;
h) cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
i) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
j) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
k) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

- **lucrător social**

a) participă la organizarea şi animarea activităţilor de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
b) participă la 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) cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
d) participă la realizarea expoziţiilor cu produsele realizate ;
e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, 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;

f) işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
g) acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
h) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
i) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
j) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
k) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
l) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
m) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
n) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
o) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
p) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
q) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
r) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- **art-terapeut**

a) participă la efectuarea evaluarii psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;
c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fişa de evaluare;
d) cooperează şi colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul si familia acestuia in vederea abordării si participării individului la viaţa comunităţii din care face parte;
e) contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor;
f) organizează activitatea din sala de terapie;
g) participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
h) respectă si aplică procedurile/instrucţiunile specifice activităţii;

i) intocmeşte corect documentaţia ce ţine de obligaţiile profesionale;
j) identifică nevoile beneficiarilor și oferă servicii corespunzătoare;
k) să facă recomandări sau indicații în beneficiul pacientului și al familiei acestuia;
l) să asigure terapia zilnică, conform orarului, persoanelelor de la îngrijiri;
m) cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
n) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
o) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului.
p) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

- **infirmieră**

a) pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor procedurilor de recuperare
b) respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce priveste obiectul activităţii sale;
c) curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite;
d) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
e) răspunde de utilizarea și păstrarea în condiţii bune a ustensilelor de curățenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiţii de siguranţă;
f) folosește ustensilele potrivite și substanțe adcvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
g) poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie
h) anunță despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor si a materialelor necesare activitatii sale;
i) anunță seful de centru despre toate defectiunile sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din centru;
j) îndeplineste si alte sarcini trasate de seful de centru,cu conditia ca acestea sa nu presupuna o anumita calificare;
k) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari si aparținători.
l) cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
m) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
n) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Centrului ;
o) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) îngrijitoare – 2 posturi;
b) șofer -1 post

(2) Atribuţii ale personalului administrativ :

- ***Ingrijitoare***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperile şi în spaţiile ce i-au fost repartizate;
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 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 persoanelor care accesează serviciile oferite de centru, 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 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.

- **șofer**

a) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) asigură transportul echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități aflată în subordinea serviciului
g) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
h) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;

i) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate şi nici întrebuinţate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
j) 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;
k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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;
e)fonduri externe, rambursabile si nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR.20
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

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

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi"** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 sau reprezentanţii legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi"** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea, **cod serviciu social 8810 ID-VI**, 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 municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Liviu Rebreanu, nr. 2, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi"** este de a acorda servicii specializate la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilităţi care nu au acces la serviciile oferite în cadrul centrelor de zi / centrelor de servicii de recuperare, pe o perioadă determinată, în vederea dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

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

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei persoanei cu dizabilităţi);
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare; 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; asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
d) 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;
e) 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;
f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
g) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
h) 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;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
l) 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;
m) colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

a) Acte necesasare:

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

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

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

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

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :
Principalele situaţii în care centrul poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

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

Procedura de încetare a furnizării serviciilor se realizează în baza:

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

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

a) să li se respecte drepturile 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 de **"Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi"** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rm. 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 **"Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi"** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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.
2. furnizează servicii sociale care să contribuie la dezvoltarea independenței beneficiarului, încetinirea evoluției bolii, îmbunătățirea autonomiei funcționale, diminuarea spasticității şi redarea mobilității, îmbunatățirea tonusului muscular;
3. sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
4. consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială;
5. sprijin beneficiarilor pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;

b) de informare a beneficiarilor, 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 Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități;

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 serviciuiului, în beneficiul clienţilor;

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

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 EM.

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

Întocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;

1. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
2. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;
3. 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 **"Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilităţi"** din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea funcţionează cu un număr de 4 **total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale DGASPC Vâlcea, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar - 3 posturi;
b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
Coordonarea Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilităţi va fi asigurată de către personalul de conducere (șef centru) al serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Rm. Vâlcea, în cadrul căreia funcționează.

ARTICOLUL 10
Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) Psiholog – 1 post;
b) Kinetoterapeut – 1 post;
c) Asistent medical - 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.

- ***psiholog***

a) în baza particularităților psihoindividuale stabilite în urma investigării personalității, elaborează, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului, ***Planul Personalizat*** al beneficiarului, în care se va consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate
b) monitorizează evoluţia beneficiarului şi urmăreşte aplicarea Planului Personalizat
c) realizează evaluarea psihologica a beneficiarilor ;
d) desfășoară activități de psihoterapie care să aibă ca rezultate :
   - redarea autonomiei şi demnităţii personale ;
   - recuperarea handicapului prin diminuarea dizabilităților ;
   - integrarea socială si profesională ;
   - ameliorarea relaţiilor inter – personale;
e) desfășoară activității specifice grupurilor din cadrul centrului;
f) organizează grupuri de suport cu beneficiari centrului și apartinătorii acestora ;
g) oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor;
h) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
i) susține ședintele de consiliere psihologică ;
j) colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor ;
k) întocmeste rapoartele de activitate ;
l) realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării si dezvoltării potentialului acestora;
m) manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii ;
n) se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională ;
a) cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate ; aplică şi respectă prevederile din actele normative interne (decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru, etc.) care precizează acest fapt;
b) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
c) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi funcționare și Regulamentul intern a Centrului.
d) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful de centru.

- ***kinetoterapeut***

a) participă împreună cu ceilalți specialişti la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exerciţiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
c) 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;

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 periodic.
f) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
g) colaborează cu specialiştii în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuromotorii.
h) acordă servicii de kinetoterapie fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de recuperare.
i) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
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) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) respecta prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
v) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea ***Planului Personalizat*** al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;

b) informează și instruiește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
c) aplică tuturor beneficiarilor planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
d) manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine față de pacient
e) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului.
f) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
h) ține evidența tratamentelor efectuate.
i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare.
l) acordă prim ajutor în situații de urgență si cheamă medicul.
m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
n) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;
o) nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț;
p) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului.
q) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de liberă practică de la Ordinul Asistenților;
r) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
s) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
t) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
v) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:
șofer -1 post
(2) Atribuții ale personalului administrativ :

- *Șofer*

a) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijlocul de transport pe care il are EM în dotare și realizează verificările tehnice anuale;

d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
f) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
g) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
h) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
i) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;
j) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
k) 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 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) fonduri externe, rambursabile si nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 21
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RM. VÂLCEA"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea** " (CCdz Rm. Vâlcea), cod serviciu social **8790 CR-D–VI,** este înfiinţat de către Consiliul Județean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea Vâlcea (DGASPC Vâlcea), acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, avand licenta de functionare seria LF nr. 0000223/ 23.11.2022 cu o capacitate de **35 beneficiari,** cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, str. Liviu Rebreanu, nr.2, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. 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 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) 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 cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea" este înființat prin Hotărârea Consiliului 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 pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. 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 cadrul "CCdz Rm. 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 centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea"** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, ale căror familii /reprezentanţi legali 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 Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea se face, în baza dispoziţiei de admitere aprobată de directorul general al DGASPC Vâlcea, potrivit procedurii de admitere a centrului.
Pentru admiterea în centrul rezidenţial, persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere 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; cererea va fi însoţită de următoarele documente, care vor sta la baza evaluarii situatiei persoanei cu handicap:
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate al persoanei care solicită internarea (reprezentant legal);
- bilet de externare din spital/analize medicale recente (copie), după caz;
- fişă de evaluare stare de sănătate completată de către medicul de familie în care se specifică obligatoriu schema de tratament prescrisă (original);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora şi a veniturilor nete ale acestora (original).

b) Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate consulta dosarul personal, la solicitare. Consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistenţă socială se face cu acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în prezenţa asistentului social sau a şefului de centru; excepție fac cazurile în care consultarea dosarului este solicitată de organele de poliție/cercetare penală/control intern; acordul scris se păstrează în dosarul personal.
c) Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere al centrului şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens precizate în fişa de post. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea serviciilor.
d) CCdz deţine un Registru de evidenţă a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.
(3) Încetarea serviciilor din Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

a) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor
b) Principalele situaţii în care conducerea DGASPC Vâlcea decide încetarea/sistarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- la cererea scrisă a beneficiarului;
- la cererea reprezentantului legal; în acest caz, cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în caz de transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- când CCdz nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele);
- în caz de deces al beneficiarului.

b) Beneficiarul/reprezentantul legal va depune şi va înregistra o cerere de suspendare/încetare a acordării serviciului social la sediul DGASPC Vâlcea. Cererea este adresată directorului general și va cuprinde perioada pentru care se solicită suspendarea, respectiv data de la care se solicită încetarea acordării serviciului social.
c) Cererea de suspendare/încetare a acordării serviciului social se aprobă de directorul general și se transmite Compartimentului Juridic contencios pentru întocmirea dispoziției de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Dispoziția de suspendare/încetare se întocmește în două exemplare: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului și un exemplar se păstrează la sediul DGASPC Vâlcea la Serviciul management de caz pentru persoane adulte, locuinta incluziva.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Rm. Vâlcea"** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. 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 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 pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea"** 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 perioada determinată;
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 personalizat;
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. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea şi angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social **"Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea"** funcţionează cu un număr de **41** 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, asistenţă şi auxiliar - 30 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 10 posturi;

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

ARTICOLUL9
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 cercetarea disciplinara 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din CCdz Rm. Vâlcea :
a) medic -1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) psiholog - 1 post;
d) fiziokinetoterapeut – 1 post;

e) inspector specialitate -1 post;
f) asistent medical - 8 posturi;
g) lucrător social – 1 post;
h) infirmieră - 16 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 Centrul de Criză pentru Persoanele Adulte cu Dizabilităţi Rm. Vâlcea:

- ***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 de admitere în centru.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
k) urmăreşte implementarea Planului Personalizat;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui 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 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 centruluiîn 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
hh) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ii) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;

g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***psiholog***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;

k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***fiziokinetoterapeut***

a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,
c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,
d) sub prescripția medicului exercită activități de examinare somatofuncțională a beneficiarului pentru:
    - stabilire nevoi de intevenție specifică,
    - acordare asistența terapeutica și profilactica, pentru prevenirea alterării funcției, a limitării activitatii și a restricțiilor de participare
    - acordare asistența fizioterapeutica și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.
e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.
f) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.
g) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activităţile de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.

k) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
l) acordă servicii de fiziokinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
m) 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 fiziokinetoterapie.
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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***inspector specialitate***

a) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
b) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
c) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
d) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
e) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
f) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
g) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
h) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

i) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
j) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
k) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului.
l) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
n) 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;
o) desfășoară activităţi de asistenţă, informare civică.
p) 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;
q) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
r) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
s) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii și consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
t) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a Compartimentului;

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;

p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreţinere 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 unităţii şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) respectă secretul profesional şi Codul de etică al asistentului medical;
x) participă la implementarea Planul Personalizat;
y) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
z) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din centru, completând Registrul de curăţenie şi dezinfecţie;
aa) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
bb) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
cc) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
dd) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ee) supraveghează servirea mesei ;
ff) repartizează materialele de curăţenie şi urmărește folosirea lor eficientă.
gg) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) 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 personalizat şi 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;
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) x) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
aa)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.
dd) 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;

- ***infirmieră***

a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicaţiile date de asistenta medicală şi medicul centrului.
b) acordă sprijin beneficiarilor pentru sátisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale şi altele) ;
c) asigură curaţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;

d) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
e) transportă lenjeria de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
f) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
g) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
h) colectează materialele necesare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
i) ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate ;
j) în situația decesului persoanelor asistate, pregătesc trupurile neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:
   a) administrator - 1 post;
   b) magaziner – 1 post;
   c) muncitor calificat – 1 post;
   d) bucătar – 2 posturi;
   e) spălătorească – 2 posturi;
   f) îngrijitoare - 2 postruri;
   g) șofer – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosinţă, asigură buna întreţinere a clădirilor şi instalaţiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijeşte ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor şi controlează permanent existenţa şi buna întreţinere a acestora, prezenţa şi folosirea planului de evacuare;
c) urmăreşte folosirea raţională a materialelor de curăţenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează şi urmăreşte realizarea activităţilor administrativ-gospodăreşti la nivelul unităţii;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă şi curăţenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează şi urmăreşte realizarea activităţilor administrativ-gospodăreşti ale centrului;
h) întocmeşte graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripţionarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) 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;
k) asigură realizarea activităţilor de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigidere şi camere frigorifice, aparatură de măsurat şi cântărit, maşini şi utilaje pentru spălat;
l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
m) întocmeşte devizele de reparaţii curente şi face programul de lucru zilnic al salariaţilor din subordine (îngrijitor curăţenie, muncitori calificaţi din bucătărie, centrală, spălătorie, lenjerie) ;
n) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc şi stabileşte măsuri de prevenire a acestora;
o) organizează şi asigură informarea şi instruirea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă atât prin cele trei forme de instructaj (general,periodic şi la locul de muncă) cât şi prin cursuri de perfecţionare;
p) evaluează cunoştiinţele dobândite în procesul de instruire şi propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţii în caz de urgenţă, în funcţie de necesităţile concrete;
q) 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.;
r) întocmeşte grafice de aprovizionare în baza necesarelor solicitate de magaziner, cu încadrarea în baremul alocaţiei zilnice de hrană, echipament şi cazarmament, conform legislaţiei;
s) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative şi de apariţia de goluri în aprovizionare ;
t) participă la recepţia cantitativă şi 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 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.

- ***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) recepţia este realizată de gestionar şi de comisia de recepţie 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 şi celor igienico-sanitare;
f) are răspunderea păstrarii cheilor de la magazii, ele neputând fi incredinţate 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) primeşte şi 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 şi sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/uşilor magaziilor;
o) ține la zi evidența cantitativă a alimentelor și le confruntă cu soldurile din evidenţele sale, urmărește săptămânal termenele de valabilitate ale alimentelor;
p) lunar, face confruntarea cu contabilitatea şi 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 şi Funcţionare 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***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 irarhic.

- ***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 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) răspunde de starea de curăţenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) 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 mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 22
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE RM. VÂLCEA"

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 Rm. 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 Primire în Regim de Urgenţă Persoane Adulte Rm. Vâlcea "** (CPRUPA Rm. Vâlcea) cod serviciu social 8790CR-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 0011183/05.07.2022, avand o capacitate de **20 beneficiari**, cu sediul în oraşul Rm. Vâlcea, Str. Liviu Rebreanu, nr. 2, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea"*** este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată, a serviciilor de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare şi reabilitare, consiliere psihologică şi socială, pentru persoanele adulte aflate in situaţii de dependenţă socială

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. 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 calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019**, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate , precum si a serviciilor acordate in comunitate , serviciilor acordate in sistem integrat si cantine sociale, **Anexa 1**.

(3) Serviciul social ***"Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane Adulte Rm. 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 Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. 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 cadrul "*Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. 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 (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 Rm. Vâlcea"*** 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.
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 Rm. Vâlcea* se face potrivit următoarelor etape:

- persoana aflată in situaţie de dependenţă socială, sau altă persoană 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 general 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 Rm. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele criterii:

a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
b) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
c) nu are 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 in cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea.

Încetarea serviciilor se realizează in momentul in care situaţia de dependenţă socială care a determinat internarea a incetat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. 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 Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. 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 Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. 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;
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. participarea la întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. solicitarea recrutarii/angajarii personalului necesar, conform statului de functii si organigramei si conform legislaţiei în vigoare;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spaţiilor, achizitionarea materialelor şi echipamentelor adecvate, conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **" Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea "** funcţionează cu un număr de **33** 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, asistenţă si auxiliar - 19 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 13 posturi;

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

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) 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 Rm. Vâlcea:
a) psiholog - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) asistent medical - 6 posturi;
d) lucrător social – 1 post;
e) infirmieră - 10 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 Rm. Vâlcea.

- ***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) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.

g) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor.
i) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
j) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
k) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
l) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
m) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
n) 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.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
p) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
r) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
s) 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.
t) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
u) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul Centrului.
v) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
w) realizează, la solicitarea 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 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 social***

a) pune la dispoziţia beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia un exemplar al contractului de furnizare servicii.
b) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
c) întocmeşte Registrul de evidenţă al dosarelor beneficiarilor.

d) permite beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, precum şi membrilor familiei, cu acordul beneficiarilor, să poată consulta dosarul personal al 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 şi private existente în judeţ şi în afara acestuia.
f) 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.
g) 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.
h) întocmeşte Registrul de evidenta a ieşirilor beneficiarilor din centru.
i) întocmeşte fisa de ieşire a beneficiarului căruia i s-a sistat serviciile.
j) informeaza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală privind situaţia acestuia.
k) contactează preotul din cultul religios de care aparţine beneficiarul pentru asigurarea asistentei spirituale.
l) întreprinde toate formalităţile pentru obţinerea certificatul de deces pentru beneficiarul decedat.
m) informeaza în scris, prin poştă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului despre decesul acestuia în termen de 24 de ore de la producere.
n) întocmeşte procesul verbal de predare primire a cadavrului dintre centru şi aparţinători, predându-le şi documentele aferente decesului.
o) 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 Rm. Vâlcea.
p) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
q) completează fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
r) face parte din echipă care va întocmi planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului.
s) completează planurile de individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
t) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
u) 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.
v) 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.
w) 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.
x) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.

y) 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.
z) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
aa) colaborează cu specialiştii centrului (în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
bb) 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.
cc) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.
dd) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
ee) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;
ff) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenţa privind informarea beneficiarilor.
gg) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.
hh) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
ii) 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.
jj) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul Centrului.
kk) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.
ll) ţine evidenţa mişcării (intrării, ieşirii, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la Serviciul Monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta,incluziune sociala, strategii, programe, proiecte, in domeniul asistentei sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea.
mm) 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.
nn) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
oo) 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.
pp) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
qq) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
rr) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
ss) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

tt) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hhh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
x) participă la implementarea Planul Personalizat;
y) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
z) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din centru, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;

aa) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
bb) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
cc) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
dd) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ee) supraveghează servirea mesei ;
ff) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
gg) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***lucrător social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asista beneficiarii in timpul meselor și al activitatilor de curățenie prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale şi economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la întalnirile cu personalul serviciului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale beneficiarilor urmate de informarea a acestora asupra posibilităților legislative şi locale de rezolvare a acestora;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medicul centrului.
b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale şi 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 şi 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 agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) muncitor calificat– 1 post
d) bucătar – 2 posturi;
e) spălătoreasă – 1 post;
f) îngrijitoare – 2 posturi;
g) paznic – 5 posturi ;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul Centrului de Primire in Regim de Urgenţă pentru Persoane Adulte Rm. Vâlcea

- **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 Administrativ, Patrimoniu, Tehnic si Aprovizionare al D.G.A.S.P.C. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparaţiilor 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 curăţenie, 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 şi a reparaţiilor 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 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) îndeplinește și alte atribuții 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 şi Funcţionare 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 împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
b) primește produsele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora ;
c) asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietelor;
d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea acesteia;
e) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de proba de masă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
f) organizează distribuirea felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese) și răspunde de împărțirea corectă în porții;
g) răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
h) asigură respectarea condițiilor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe ;
i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);
j) se interzice intrarea în bucătărie dacă prezintă leziuni ale unghiilor și pielii (furuncul, panariţiu, tăieturi etc.);
k) control obligatoriu pentru lucrătorii din alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
l) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru ;
m) se supune zilnic triajului epidemiologic şi anunţă medicul despre orice boală

contagioasă apărută la membrii familiei;
n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuinţare a întregului inventar;
o) participă la activităţile de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- **paznic**

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;

g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la 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 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.

- ***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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 23
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TROIANU – RM. VÂLCEA"

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 Troianu – Rm. 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" (C.I.A.P.A.D. Troianu – Rm. Vâlcea), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000756 din 19.06.2014, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000369 / 27.04.2023 cu o capacitate de **50 beneficiari,** cu sediul în municipiul Rm. Vâlcea, str. Schitu Troianu nr. 2- 4, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea " este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/ dezvoltării potenţialului personal 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 Troianu – Rm. 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 ulterioareși Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. **82/2019** din din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,
Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități,centru pentru viață indpendentă pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea fără personalitate juridică, în cadrul 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 Troianu – Rm. Vâlcea " 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 Troianu – Rm. 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 centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" sunt persoane adulte cu 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 menținerii / dezvoltării 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 .
În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 infecto-contagioase;

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

q) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de 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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competența de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante

prin poștă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/reședința persoanei adulte cu dizabilități și care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea furnizorului DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*

f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s)dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
t) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmește în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează și se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor .
Suspendarea / 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 situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu – Rm. Vâlcea " sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;

6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

b)***de informare a beneficiarilor, 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a 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 personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Troianu – Rm. Vâlcea" funcţionează cu un număr de **40** 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, asistenţă şi personal auxiliar - 31 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 8 posturi;

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

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 cercetarea disciplinară 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) psiholog - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) lucrător social - 1 post;
d) asistent medical - 9 posturi;
e) 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.

- ***psiholog***

a) desfăşoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu şeful de centru;
b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;

f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;

l) urmăreşte implementarea Planului Personalizat;
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 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.

- ***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) 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;
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 în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
a) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
b) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern a Centrului;
c) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
d) 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 privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;

h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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, tăviţe renale și altele) ;
c) asigură curaţenia, dezinfecţia 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 dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane;
g) pregătesc saloanele pentru dezinfecţie 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 asistenţii medicali la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate ;
j) în situația decesului persoanelor asistate, pregătesc trupurile neînsufleţite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecţie 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 infecţiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu problemele care apar pe linie administrativă;
u) se preocupă de pregatirea profesională.
v) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunţă medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei.
w) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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:
a) administrator - 1 post;
b) magaziner – 1 post;
c) muncitor calificat – 1 post;
d) spălătoreasă – 2 posturi;
e) paznic – 2 posturi;
f) sofer – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- **Administrator**

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
k) asigură realizarea activităților de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigidere și camere frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat;
l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
m) întocmește devizele de reparaţii 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 securității 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 şi Regulamentul Internla 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, întreţine 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 şi Funcţionare 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***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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 prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecţie și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***paznic***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unităţii;
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 servicului 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 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) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 24
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BISTRIȚA"

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 Bistrița***, 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 Bistrița"** (C.I.A.P.A.D. Bistrița), cod serviciu social **8790 CR-D-I,** este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000226 / 23.11.2022 avand o capacitate de **50 beneficiari**, cu sediul în comuna Costeşti, sat Bistriţa,str. Arnotei, nr. 125, judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița "** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/ dezvoltării potențialului personal 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 socială, consiliere psihologică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița"** 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 calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. **82/2019** din din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,
Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare, Centru pentru viață independentă, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(4) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, fără personalitate juridică, în cadrul 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 Bistrița "** 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 Bistrița " 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 Bistriţa "** 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 menţinerii / dezvoltării potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru .

1. În vederea admiterii în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa**, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
l) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură şi este reprezentată de altcineva, se va ataşa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
n) investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, examen psihologic după caz, adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
o) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
q) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de protecţie a copilului/alte centre pentru persoane adulte cu reşedinţă temporară, solicitarea şi întocmirea dosarului de admitere în centru se va realiza de către managerul de caz al tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competența de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poștă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;

f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.
9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziţia de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidenţial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).

j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
t) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis în centru , conducerea DGASPC Valcea va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmește în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează și se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.

17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

1.Suspendarea/ Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia sau de reprezentanţii lor legali.

2.Principalele situaţii în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar *pe o anumită perioadă de timp* sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul 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.).

3.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 beneficiarului (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);

e) caz de deces al beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa"** 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.
(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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bistriţa "** 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

b)de informare a beneficiarilor, 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, accesibilizate (pliante, postări pe site-uri, filme şi fotografii de informare sau publicitare, etc.), sunt mediatizate la nivelul comunităţii locale/judeţene;

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. menţinerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența
7. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a 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 personalizat, revizuit la maxim 6 luni
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

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 **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 şi personal auxiliar - 36 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 18 posturi;

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

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 cercetarea disciplinara 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) medic - 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) asistent social - 1 post;
d) kinetoterapeut – 1 post;
e) asistent medical - 9 posturi;
f) lucrător social – 1 post;
g) infirmieră - 22 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.

- ***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 de admitere în centru.
i) face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
k) urmăreşte implementarea Planului Personalizat;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui 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 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) semnalează 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 centruluiîn 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
hh) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ii) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***psiholog***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului Personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;

f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa de evaluare a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

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

- 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 de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.
f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
g) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
h) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
i) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
j) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
k) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
l) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
o) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
p) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
r) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
x) 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 privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din centru, 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 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.

- ***lucrător social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medicul centrului.
b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele) ;
c) asigură 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 neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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:
a) inspector specialitate –1 post;
b) administrator - 1 post;
c) magaziner – 1 post;
d) lenjereasă – 1 post,
e) muncitor calificat (cu atribuții de fochist) – 4 posturi;
f) spălătoreasă – 2 posturi;
g) bucătar – 4 posturi;
h) paznic – 3 posturi ;
i) sofer – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:
- ***Inspector specialitate***

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.

- ***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 responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţii în caz de urgenţă, în funcţie de necesităţile 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 şi Regulamentul Internla 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 însoţitoare, să identifice viciile aparente şi 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 încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri;
h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
l) recepţionează 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 şi Funcţionare 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.

- ***Ienjereasă***

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 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) 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 calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblema aparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.
ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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;
ii) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curăţenie a spălătoriei şi supraveghează buna întreţinere a utilajelor, sesizând şeful ierarhic superior;
b) primeşte rufele murdare din saloane , le triază pe categorii şi verifică starea lor;

c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***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 alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
l) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru ;
m) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuințare a întregului inventar;
o) participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 Regulamentul Intern, 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 servicului 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 și 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) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârşitul lunii, la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 25
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SLĂTIOARA”

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 Slătioara*** 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 Slătioara" (C.I.A.P.A.D. Slătioara), 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, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000370 / 27.04.2023, are o capacitate de **12 beneficiari**, cu sediul în comuna Slătioara, sat Milostea, Județul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara "** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor

şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/ dezvoltării potenţialului personal 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Slătioara" 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) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. **82/2019** din din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,
Anexa 1 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități,centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
(4) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Slătioara"** 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Slătioara"** 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 Slătioara " 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 Slătioara "** 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 menţinerii / dezvoltării potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
(2) Condiţiile de admitere în centru .
. 1.În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistenţă şi protecţie care pot fi dispuse şi orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice şi private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidenţial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât şi D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată şi permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;

d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;
h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial
i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;
8. Admiterea se va efectua în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/reședința persoanei adulte cu dizabilități și care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.
9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).
10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).
11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
g) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
i) 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).
j) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);

k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s)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;
t) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.
13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.
14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.
15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstreză la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :
1.Suspendarea /Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
2.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.).
3.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.
4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Slătioara" 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Slătioara " 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 Slătioara " 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 și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

b)de informare a beneficiarilor, 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a 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 personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara"** funcţionează cu un număr de **24 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 şi personal auxiliar - 17 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 6 posturi;

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

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 cercetarea disciplinară 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) asistent social – 1 post;
b) psiholog – 1 post;
c) kinetoterapeut – 1 post;
d) inspector de specialitate – 1 post.
e) lucrător social – 1 post;
f) asistent medical - 5 posturi;
g) infirmieră - 7 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.

- ***asistent social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;

l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribule 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 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.

- ***psiholog***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;

o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
p) are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune şi supraveghează activităţile de personalizare a spaţiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă şi apară drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
k) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
l) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.

n) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
q) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
r) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
t) realizează, la solicitarea 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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***inspector specialitate***

a) încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom acţiuni şi activităţi cotidiene;
b) stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu rudele beneficiarilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
c) răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate ;
d) colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia şi comunitatea locală;
e) realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor centrului;
f) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informand şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
g) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
h) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
i) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
j) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
k) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea zilnică din cadrul centrului.

l) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
m) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
n) 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;
o) desfășoară activităţi de asistență, informare civică.
p) 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;
q) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
r) semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;
s) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentanților săi legali asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații și consemnează aceasta informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
t) comunică şefului de serviciu orice disfuncţionalitate pe care o constată în activitatea
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern a serviciului;

- ***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) 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;

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 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 în activitatea zilnică din cadrul centrului.
y) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
z) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
aa) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 asistență 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 neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcţionare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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:
a) administrator – 1 post;
b) muncitor calificat (cu atribuţii de fochist) – 4 posturi;
c) îngrijitoare – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;

c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
k) asigură realizarea activităților de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigidere și camere frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat;
l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
m) întocmește devizele de reparații curente și face programul de lucru zilnic al salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, muncitori calificați din bucătărie, centrală, spălătorie, lenjerie) ;
n) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire a acestora;
o) organizează și asigură informarea şi 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 responsabilităţi 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 şi cazarmament, conform legislației;
s) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de apariția de goluri în aprovizionare ;
t) participă la recepţia 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 şi Regulamentul Internla 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.

- ***muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.

ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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;
   - spaţiile interioare;
   - 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 26
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI LUNGEŞTI"

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 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 și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești" (C.I.A.P.A.D. Lungești), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat de către Consiliul Județean Vâlcea 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, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000224 / 23.11.2022 si are o capacitate de **50 locuri**, cu sediul în comuna Lungești, Str. Principală, nr. 8, Judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești "** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/ dezvoltării potențialului personal 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 socială, consiliere psihologică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul **social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Lungeşti"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a 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 şi justiţiei sociale nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi,
Anexa 1 - Standarde specifice minime 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 dizabilităţi, centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Lungeşti" 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Lungeşti"** 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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;

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 Lungeşti "** 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 menţinerii / dezvoltării potenţialului 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.
1.În vederea admiterii în centru, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 centru se va realiza de către managerul de caz al tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistenţă şi protecţie care pot fi dispuse şi orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice şi private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidenţial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât şi D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată şi permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;

d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.
9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea furnizorului DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).
11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).

j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s) 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;
t) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un centru rezidential, conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. Vâlcea şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.

17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor .

1.Suspendarea / Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

2.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.).

3.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.

4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

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

a) să li se respecte drepturile 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 și Asistență pentru Persoane Adulte cu DizabilitățiLungești " 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 Lungești "** 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 și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

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

1. elaborarea materialelor informative la solicitarea FSS 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 la solicitarea FSS, 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 activităţi pentru promovarea vieţii active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a 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 personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 personalizat.
3. dotările centrului corespund cerințelor standardelor minime de calitate pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
4. structura de personal a Centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate beneficiarilor.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Lungeşti"** funcţionează cu un număr de **56** 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 şi personal auxiliar - 37 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 18 posturi;

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

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 cercetarea disciplinara 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 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) 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, asistenţă şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate:
a) psiholog - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) kinetoterapeut – 1 post;
d) lucrător social - 1 post;
e) asistent medical - 8 posturi;
f) asistent medical (maseur) – 1 post;
g) asistent medical igienă – 1 post;
h) 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.

- ***psiholog***

a) desfăşoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu şeful de centru;

b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;

g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***kinetoterapeut***

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea Planului Personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate;
b) acordă servicii de recuperare neuromotorie beneficiarilor centrului, stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz.
c) stabilește programul de recuperare neuromotorie, urmărind:
   - combaterea durerilor aparente;
   - corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autocoordonare;
   - relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastic prin mijloace și tehnici de kinetoterapie;
   - reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare;
   - tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire;
   - reeducarea sensibilității și a propriocepției;
   - prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare;
   - creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat;
   - reeducarea mersului pe diferite planuri;

d) consemnează în 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 şi, periodic, la interval de şase luni.
f) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
g) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuromotorii.
h) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente 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 cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
k) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi 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 niciun 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) apărarea secretului profesional.
r) răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
s) participă activ la şedinţele de coordonare a activităţilor centrului.
t) participă la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională.
u) respecta și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) respecta prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcţionare a Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Regulamentul intern a Centrului ;
w) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful 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) 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 personalizat, 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.
a) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
b) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

c) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern a Centrului;
d) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
e) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Asistent medical (maseur)***

a) Întocmește planificarea lunară a pacienților și ii primește conform planificării.
b) informează și instruiește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
c) aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
d) nu va părăsi locul de munca (in caz de nevoie) până când toți pacienții zilnic planificati nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
e) manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine față de pacient
f) nu va efectua proceduri beneficarilor decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CSRN. În caz contrar, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
h) supraveghează și inregistrează in permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
i) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
j) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
k) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav.
l) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
m) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
n) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
o) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
p) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
q) acordă prim ajutor în situații de urgență si cheamă medicul.
r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.
s) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
t) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
u) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului.
v) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de libera practică de la Ordinul Asistenților;
w) efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
x) serviciile din CSRN respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
y) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;

z) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
aa) oferă un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
bb) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
cc) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
dd) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
ee) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de buna întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;

aa)răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb)întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd)îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igienico-sanitare;
ee)supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg)repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh)se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***asistent medical igienist***

a) respectă normele legale în vigoare privind protecţia muncii cât şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor.
b) respectă secretul de serviciu, confidenţialitatea despre activitatea din unitate și despre asistaţii internaţi în unitate; în relaţia cu mass-media respecta ordinul directorului.
c) răspunde de însuşirea și respectarea normelor de protecţia muncii şi a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încat să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidente și îmbolnăvire profesională.
d) răspunde de modul de desfăşurare a activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
e) are obligaţia și răspunde de modul de aducere la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în legătură cu orice defecţiune tehnică sau situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
f) are obligaţia și răspunde de modul de aducere la cunoştinţa conducătorului locului de muncă referitor la accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
g) ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaţilor și va verifica periodic dacă aceştia au analizele efectuate în timp util.
h) răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, săli de mese, cabinet medical), în blocul alimentar, în magazia de alimente, în spălătorie și călcătorie.
i) face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător.
j) monitorizează perioadele de vaccinare ale asistaţilor având obligaţia de a lua legătură cu Direcţia de Sănătate Publică.
k) răspunde de corectitudinea executării sterilizării având ca preocupare permanentă aprovizionare cu testele corespunzătoare, precum și verificarea valabilității acestora cu ajutorul DSP .
l) în cazul apariţiei unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, are obligaţia de a întocmi ancheta epidemiologică primară informând în acelaşi timp DSP.

m) supraveghează în permanenţă folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi de curăţenie.
n) verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură.
o) supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecţiei, deratizării efectuate de societăţi abilitate.
p) controlează ritmicitatea ridicării deşeurilor menajere, biologice, alimentare de către firme abilitate.
q) respectă programul de lucru.
r) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea şi desfacerea alimentelor şi a hranei pentru bolnavi.
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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, tăviţe renale și altele) ;
c) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
d) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
e) transportă lenjeria de pat și de corp utilizate în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
f) efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
g) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
h) colectează materialele necesare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare;
i) ajută asistenţii 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 unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.:

a) inspector specialitate – 1 post;
b) administrator - 1 post;
c) magaziner – 1 post;
d) muncitor (cu atribuţii de fochist) – 4 post;
e) spălătorească – 2 posturi;
f) bucătar – 4 posturi,
g) îngrijitoare – 1 post
h) paznic – 3 posturi;
i) şofer – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***inspector de specialitate***

a) asigură evidența analitică și sintetică a imobilizărilor(active fixe,terenuri), a domeniului public și privat aflat în folosința instituției, a stocurilor(obiecte de inventar în depozit și în folosință, materii prime și materiale inclusiv medicamente, materiale în prelucrare, alte stocuri) pentru Centru ;
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește 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 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 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 D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
p) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
q) îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.
r) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate ,
s) răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare în conducerea evidenţei contabile a activelor specificate prin prezenta ,
t) răspunde de derularea eficientă a operaţiunilor din cadrul activităţii financiar – contabile.
u) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
v) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
w) planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
x) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic in temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosinţă, asigură buna întreţinere 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 şi 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 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.

- ***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 încredințate altor persoane. În caz de boală sau concediu poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;
g) este obligat să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune, degradarea, sustragerea bunurilor, limitele maxime/minime ale stocurilor de bunuri:
h) nu părăsește centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
i) este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului unității, cazurile în care cei cu care relaționează dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
j) se îngrijește să folosească numai aparate de măsură verificate de organe de specialitate, sortează, aranjează și etichetează în depozit alimentele, întreține curate încăperile și utilajele, răspunde de obiectele de mică valoare și de mijloacele fixe pe care le are în spațiul de depozitare, răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din lipsă de control;
k) primește și gestionează alimente și materiale ce i-au fost încredințate;
l) recepționează sortimental, calitativ, cantitativ , alimentele la primirea în magazie;
m) primește și înmagazinează alimentele achiziționate, restituite sau primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
n) se încredințează că paza și securitatea materialelor și alimentelor este asigurată și sesizează șeful de centru când constată deteriorarea încuietorilor/ușilor 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 şi Funcţionare 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 (cu atribuții de fochist)***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
b) să remedieze rapid toate defecțiunile apărute în administrarea centrului.
c) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalți muncitori, pentru remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile și echipamentele termice.
d) să îndeplinească la timp 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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.
ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***bucătar***

a) elaborează meniul împreună cu administratorul şi 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 prescripţiilor dietelor;
d) răspunde de pregătirea la timp a mesei şi 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, panariţiu, tăieturi etc.);
k) control obligatoriu pentru lucrătorii din alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
l) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru ;
m) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;

n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuințare a întregului inventar;
o) participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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;
   - spațiile interioare;
   - 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***paznic:***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la 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 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) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 27
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI ZĂTRENI"

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 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 Dizabilităţi Zătreni" (C.I.A.P.A.D. Zătreni), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, detine licenta de functionare seria LF nr 0000346 / 29.03.2023, are o capacitate de **50 beneficiari**, cu sediul în comuna Zătreni, Judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Zătreni "** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/ dezvoltării potenţialului personal 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 socială, consiliere psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 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 dizabilităţi, centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(4) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Zătreni"** 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Zătreni "** 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 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 Zătreni "** 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 menţinerii / dezvoltării potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru .

1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
l) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură 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 infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
q) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de 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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competența de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuinţă;

g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

- decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
- PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
- PIS – Plan individual de servicii;
- cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*

a) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
b) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
c) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
d) 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).
e) 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);
f) 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);
g) acte de curatelă/tutore, după caz;

h) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
i) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
j) 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;
k) 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;
l) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
m) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
n) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
o) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.
13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.
14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează și se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.
15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia și un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
1.Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
2.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.).
3.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/reziденţă); 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.
4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Zătreni "** 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

b)de informare a beneficiarilor, 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a calităţil 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 personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 personalizat.
3. dotările centrului corespund cerințelor standardelor minime de calitate pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor.
4. structura de personal a Centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate beneficiarilor.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni"** funcţionează cu un număr de **56** 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 şi personal auxiliar - 39 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 16 posturi;

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

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/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 medicină generală- 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) asistent social - 1 post;
d) asistent medical - 9 posturi;
e) asistent medical fizioterapie – 1 post
f) maseur – 1 post;
g) infirmieră - 25 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.

- ***medic medicină generală***

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 maxim 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 de admitere în C.I.A.P.A.D. Zătreni.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
k) urmăreşte implementarea Planului Personalizat;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui 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 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 centruluiîn 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
hh) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ii) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***psiholog***

a) desfăşoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu şeful de centru;
b) acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul rezidenţei;
c) contribuie la elaborarea planurilor şi programelor la nivelul centrului;
d) informează şeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea şefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare şi completează Fişa Psihologică Individuală;

g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;

m) stimulează şi 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 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.

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;

s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***asistent medical fizioterapie***

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) studiază, însușește și respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine și intrucțiuni) ;
c) lucrează sub recomandarea medicului specialist și aplică tratamentul conform parametrilor indicați de acesta ;
d) informează medicul despre schimbările survenite în evoluția beneficiarilor ;
e) completeaza programe de recuperare ;
f) completeaza fișe de evaluare ;
g) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
h) participă activ la obținerea autonomiei funcționale a beneficiarului;
i) colaborează cu personalul ;
j) pastrează confidențialitatea datelor despre beneficiari ;
k) menține în perfectă stare de funcționare a aparatelor si materialelor din dotare ;
l) dezinfectează materialele de lucru după fiecare ședință ;
m) întocmește referatul de necesitate al materialelor împreună cu șeful de centru ;
n) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenție specifice ;

o) examineaza şi constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase,etc.) ;
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.

- ***maseur***

a) Întocmeşte planificarea lunară a pacienţilor şi ii primeşte conform planificării.
b) informează şi instruieşte beneficiarul şi sau aparţinătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea.
c) aplică zilnic tuturor pacienţilor planificaţi, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripţiilor medicului curant şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
d) nu va părăsi locul de munca (in caz de nevoie) până când toţi pacienţii zilnic planificati nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
e) manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine faţă de pacient
f) nu va efectua proceduri beneficarilor decât dacă aceştia au întocmit dosarul şi li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CSRN. În caz contrar, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanşarea procedurilor de cercetare disciplinară;
g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
h) supraveghează şi inregistrează in permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite.
i) respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament.
j) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
k) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav.
l) consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
m) ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate.
n) Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare.
o) pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
p) se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
q) acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă si cheamă medicul.
r) poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,în vederea păstrării igienei şi aspectului estetic personal.
s) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
t) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
u) se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă , conform cerinţelor postului.
v) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de libera practică de la Ordinul Asistenţilor;
w) efectuează controlul medical periodic şi participă la examenul de bilanţ;

x) serviciile din CSRN respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;
y) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
z) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
aa) oferă un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
bb) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
cc) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
dd) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
ee) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medicul centrului.
b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele) ;
c) asigură 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 neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului;
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în

ceea ce 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– 1 post;
b) administrator - 1 post;
c) magaziner – 1 post;
d) lenjereasă – 1 post,
e) spălătoreasă – 1 post;
f) bucătar – 4 posturi;
g) îngrijitoare – 1 post;
h) muncitor calificat (cu atribuţii de fochist) – 4 posturi;
i) paznic – 1 post;
j) şofer – 1 post.
(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***inspector de specialitate***

a) Participă la întocmirea planului de intervenţie individualizat şi indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
b) Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au conform legii;
c) Tine evidenţa dosarelor beneficiarilor din cadrul serviciului ;
d) Întocmirea actelor premergătoare eliberării CI / CIP;
e) Ţine legătura cu celelalte structuri ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru clarificarea situaţiei beneficiarilor;
f) Menţine şi dezvoltă abilităţile profesionale prin participarea la cursuri periodice;
g) Alături de echipa pluridisciplinară participă la activităţi de stimulare si eficientizare a calităţii vieţii copilului sau tânarului.
h) Ajută la întocmirea rapoartelor trimestriale privind situaţia beneficiarilor.
i) Menţine legătura cu şcoala şi alte institţii publice, în interesul superior al beneficiarilor.
j) Răspunde după caz material, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce îi revin;
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 şi Regulamentul intern al serviciului;
m) Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosinţă, asigură buna întreţinere a clădirilor şi instalaţiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijeşte ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor şi controlează permanent existenţa şi buna întreţinere a acestora, prezenţa şi 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 cunoștiințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi 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 şi Regulamentul Internla Centrului;
x) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
y) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***magaziner***

a) este obligat ca la primirea bunurilor, să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
b) este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția calitativă și cantitativă și să identifice viciile aparente;
c) recepția este realizată de gestionar și de comisia de recepție desemnată de conducerea instituției, în condițiile legii. În cazul când constată nepotriviri calitative sau cantitative față de datele înscrise în documentele însoțitoare, gestionarul împreună cu comisia de recepție întocmește un proces-verbal în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la recepția mărfurilor);
d) eliberează alimentele pentru consum în baza listei zilnice de alimente; în documentele eliberate este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie;
e) este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
f) are răspunderea 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 și Regulamentul Intern al Centrului;
u) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
v) îndeplinește și alte atribuții dispuse în temeiul prevederilor legale de către șeful ierarhic.

- ***Lenjereasă***

a) 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 călcatul 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) răspunde de starea de curăţenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***bucătar***

a) elaborează meniul împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;

b) primește produsele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora ;
c) asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietelor;
d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea acesteia;
e) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de proba de masă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
f) organizează distribuirea felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese) și răspunde de împărțirea corectă în porții;
g) răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
h) asigură respectarea condițiilor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe ;
i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);
j) se interzice intrarea în bucătărie dacă prezintă leziuni ale unghiilor și pielii (furuncul, panariţiu, tăieturi etc.);
k) control obligatoriu pentru lucrătorii din alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
l) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru ;
m) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuințare a întregului inventar;
o) participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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;
   - spaţiile interioare;
   - 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;

x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.
ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament étic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***Paznic***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări

care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;

i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea servicului 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 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) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 28
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI MILCOIU"

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 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcoiu"** (C.I.A.P.A.D. Milcoiu), cod serviciu social **8790 CR-D-I**, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr 000903 / 11.05.2021 avand o capacitate de **47 beneficiari**, cu sediul în comuna Milcoiu, sat Ciuteşti, Str. Ciuteşti-Lunca, nr. 130, Judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcoiu"** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/ dezvoltării potenţialului personal 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 calitaţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. **82/2019** din din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Anexa 1** - Standarde specifice minine de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități,centru pentru viață indpendentă pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
(4) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu"** este înființat prin Hotărârea Consiliului 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 Dizabilităţi 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, 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 menţinerii / dezvoltării potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru .

. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 infecto-contagioase;

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

q) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de 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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competența de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecţia și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.
9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziţia de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap şi aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;

e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
t) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmește în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul

pentru acordarea de servicii sociale se elaborează și se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.
15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia și un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
1.Suspendarea / Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
2.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.).
3.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.
4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;

6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

b)*de informare a beneficiarilor, 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a 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 personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 personalizat.
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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Milcoiu"**funcţionează cu un număr de **46** 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 şi personal auxiliar - 29 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 16 posturi;

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

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 cercetarea disciplinară 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) psiholog - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) kinetoterapeut – 1 post;
d) lucrator social – 2 posturi;
e) asistent medical - 6 posturi;
f) infirmieră - 18 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) desfăşoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu şeful de centru;
b) acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului şi pe tot parcursul rezidenţei;

c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
j) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari – personal - conducere;
l) observă cu regularitate aspectele și modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice și emoționale a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
o) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări cultural-artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;

j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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 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 de recuperare adresate beneficiarilor unităţii de asistenţă socială.

f) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.
g) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
h) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
i) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
j) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
k) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
l) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
o) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
p) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
q) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
r) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
s) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
t) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
u) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
v) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***lucrator social***

a) urmărește ca la admiterea în serviciu a beneficiarului dosarul acestuia să cuprindă toate actele necesare prevăzute în procedura de admitere;
b) face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea planului personalizat;
c) urmărește menținerea și dezvoltarea relației beneficiarilor cu familia/familia extinsă;
d) informează în scris familia/reprezentantul legal al beneficiarului despre starea de sănătate sau orice eveniment deosebit produs în viața persoanei cu dizabilitati;

e) informează beneficiarii, familia sau reprezentații legali asupra posibilităților și condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru, precum si despre serviciile oferite de centru;
f) asigură confidențialitatea datelor despre beneficiari în conditiile legii;
g) însoțește beneficiarii în deplasările acestora în comunitate și răspunde de integritatea lor;
h) generează activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber pentru beneficiari ;
i) identifică nevoi individuale sau de grup ;
j) observă și consemnează cu regularitate aspecte caracteristice din comportamentul beneficiarilor și îi încurajează să își exprime opiniile și sugestiile;
k) asigură drepturile și siguranța beneficiarilor
l) realizează activităţile de socializare şi de petrecere a timpului liber cu beneficiarii din cadrul serviciului;
m) participă alături de echipa multidisciplinara la evaluarea nevoilor beneficiarilor serviciului;
n) se asigură de consultarea şi implicarea activă a persoanei cu handicap (dacă este cazul) în procesul de elaborare, luare a deciziilor şi implementare a PP, adecvat gradului său de maturitate.
o) urmărește și observă în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor aflați în îngrijire, asigură protecția fizică și psihică a acestora.
p) acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viaţă activă
q) contribuie la dezvoltarea afectivității și personalității beneficiarului prin metode care țin cont de vârstă și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din cadru serviciului ;
r) amenajează în mod stimulativ mediu destinat beneficiarilor din cadru serviciului ;
s) informează potențialii beneficiari asupra drepturile pe care le au conform legii
t) sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului.
u) participă la cursuri de instruire și formare profesională organizate în cadrul DGASPC sau în afară.
v) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
w) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şifuncționare și Regulamentul intern al serviciului ;
x) indeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***asistent medical***

a) monitorizarea permanentă a beneficiarilor;
b) verifică zilnic integritatea tegumentelor și orice modificare a acestora (escoriații, ulcerații, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenție incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută și semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgențele medicale;
f) completarea și actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor şi formularea de recomandări competente;
h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;

i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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, tăviţe renale şi altele) ;
c) asigură curaţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate;
d) ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării medicale;
e) transportă lenjeria de pat şi de corp utilizate în containere speciale la spălătorie şi aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
f) efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane;
g) pregătesc saloanele pentru dezinfecţie ori de câte ori este necesar;
h) colectează materialele necesare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat în recipiente speciale şi asigură transportul acestora în spaţiile amenajate pentru depozitare;
i) ajută asistenţii medicali la schimbarea poziţiei persoanelor imobilizate ;
j) în situaţia decesului persoanelor asistate, pregătesc trupurile neînsufleţite şi participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţilor, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
m) supraveghează şi ajută beneficiarii agitaţi, anunţând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese şi la saloane pentru beneficiarii imobilizaţi;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului şi a obiectelor de inventar din saloane şi sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum şi a sălii de mese;
s) nu părăseşte Centrul fără aprobare scrisă şi asigurare de înlocuitor;
t) înştiinţează pe administratorul Centrului în legatură cu problemele care apar pe linie administrativă;
u) se preocupă de pregatirea profesională.
v) se supune zilnic triajului epidemiologic şi anunţă medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei.
w) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) administrator - 1 post;
b) magaziner – 1 post;
c) lenjereasă – 1 post;
d) spălătoreasă – 1 post;
e) bucătar – 2 posturi;
f) îngrijitoare – 3 posturi;

g) muncitor calificat (cu atribuții de fochist)– 4 posturi;
h) paznic – 2 posturi;
i) sofer – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***Administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor şi controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.C. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând 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 responsabilităţi 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 şi Regulamentul Internla Centrului;
x) respectă și 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) ţine la zi evidenţa 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 şi Funcţionare 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.

- ***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 călcatul 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;

e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***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 prescripţiilor dietelor;
d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea acesteia;
e) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de proba de masă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
f) organizează distribuirea felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese) și răspunde de împărţirea 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, panariţiu, tăieturi etc.);
k) control obligatoriu pentru lucrătorii din alimentație publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislației în vigoare;
l) rezultatele controalelor obligatorii sunt trecute în carnetele de sănătate individuale și sunt prezentate șefului de centru ;
m) se supune zilnic triajului epidemiologic și anunță medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuințare a întregului inventar;
o) participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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;
- spaţiile interioare;
- 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat (cu atribuții de fochist)***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.

o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.
ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***paznic***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și 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 unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;

d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea servicului 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 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) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;

c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate și nici întrebuințate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 29
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI GOVORA"

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"** (C.I.A.P.A.D. Govora), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean Vâlcea şi administrat de furnizorul de servicii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000756 din 19.06.2014,deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr 0001164/ 19.08.2021, avand o capacitate de **23 beneficiari** cu sediul în oraşul Băile Govora, Str. Pajiştei, nr. 14, Judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Govora"** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea

menținerii/ dezvoltării potențialului personal 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 sociala, consiliere psihologică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 ulterioareși Legea 197/2012 privind asigurarea calitații în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. **82/2019** din din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi,
Anexa 1 - Standarde specifice minine de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități,centru pentru viață indpendentă pentru persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.
(4) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora"** este înființat prin Hotărârea Consiliului 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 Govora"** 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 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;
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 Govora"** 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 menţinerii/dezvoltării potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru.
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 centru rezidential se va realiza de către managerul de caz al tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistenţă şi protecţie care pot fi dispuse şi orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice şi private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidenţial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât şi D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;

b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/reședința persoanei adulte cu dizabilități și care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.
9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
g) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț ;

h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s) 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;
t) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un centru, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
1.Suspendarea / Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
2.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.).
3.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/reziденţă); 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.
4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Govora "** 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 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. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;
6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;

9. Integrare și participare socială și civică;

b)***de informare a beneficiarilor, 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;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

d) de asigurare a 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 personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora"** 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 şi personal auxiliar - 22 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 4 posturi;

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

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 cercetarea disciplinară 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) medic - 1 post;
b) asistent social - 1 post;
c) psiholog - 1 post;
d) kinetoterapeut – 1 post;
e) asistent medical - 6 posturi;
f) lucrător social – 1 post;
g) infirmieră - 11 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.

- ***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 maxim 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 de admitere în C.I.A.P.A.D. Govora.
i) face parte din echipă care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fişa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) participă la întocmirea Planului Personalizat;
k) urmăreşte implementarea Planului Personalizat;
l) acordă avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticelor medicale, cu excepţia celui 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 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 centruluiîn 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) nu acceptă nici un fel de foloase de la beneficiari, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerţ.
hh) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
ii) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

jj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 social***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
c) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, prin studierea dosarelor, vizitarea familiilor acestora;
d) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact;
t) propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
u) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
v) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***psiholog***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) acordă asistenţă psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;
i) inițiază și stimulează activităţi 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 activităţile 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 şi Funcţionare 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.

- ***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 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 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) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
k) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
l) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
n) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
q) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
r) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
t) realizează, la solicitarea 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 Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
z) 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 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 şi 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 întreţinere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;

ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***lucrător social***

a) Are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
b) Evaluarea cazurilor apărute și întocmirea fișei de evaluare;
c) Monitorizează și reevaluează situatiei beneficiarilor;
d) Participă la întocmirea planului de intervenție individualizat și indeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
e) Realizează activitățile instructiv-educative, de socializare și de petrecere a timpului liber cu copiii din cadrul serviciului;
f) Întocmește programul de acomodare al beneficiarului;
g) Asigură hrănirea și curățirea beneficiarilor prin încurajarea lor în învățarea și dezvoltarea deprinderilor de servire a hranei și autoîngrijire
h) Dezvoltarea aptitudinilor sociale și profesionale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societații și în vederea obținerii unui loc de muncă;
i) Dezvoltarea unui program creativ - educativ în cadrul serviciului;
j) Întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației de dificultate identificate;
k) Acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
l) Identifică nevoi individuale sau de grup;
m) Asigură accesul la serviciile sociale ale serviciului în condiții legale eliminând orice formă de discriminare;
n) Asigură servicii flexibile adaptate nevoilor sociale și economice;
o) Asigură drepturile și siguranța beneficiarilor;
p) Păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
q) Respectă programul de muncă;
r) Participă la 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;
s) Sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul serviciului;
t) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
u) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Serviciului ;
v) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
w) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***infirmieră***

a) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medicul centrului.
b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele) ;
c) asigură 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 neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;
s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) administrator - 1 post;
b) muncitor calificat – 1 post;
c) spălătoreasă – 1 post;

d) sofer – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***Administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
k) asigură realizarea activităților de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigidere și camere frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat;
l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
m) întocmește devizele de reparații curente și face programul de lucru zilnic al salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, muncitori calificați din bucătărie, centrală, spălătorie, lenjerie) ;
n) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire a acestora;
o) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de securitate 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 funcţie de necesităţile 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 şi Regulamentul Internla 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.

- ***muncitor calificat***
  a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
  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 prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
  q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șeful ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecţie și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***şofer***

a) răspunde de piesele și carburanții pe care le ia în primire pentru montare, respectiv alimentare;
b) completează zilnic foile de parcurs;
c) sesizează deficiențele de la mijloacele de transport pe care le are în dotare și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparaţiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate şi nici întrebuinţate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârşitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 30
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NICOLAE BĂLCESCU"

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 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu"** (C.I.A.P.A.D. Nicolae Bălcescu), cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean 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, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000215 / 08.11.2022, cu o capacitate de **30 beneficiari,** cu sediul în Comuna Nicolae Bălcescu, Sat Predești, str. Principală, nr. 11, Judeţul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nicolae Bălcescu"** este de a asigura, prin serviciile furnizate aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor adulte cu dizabilităţi în

vederea menţinerii/ dezvoltării potenţialului personal 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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. 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 ulterioareşi 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 minime 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 dizabilităţi, centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
(4) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nicolae Bălcescu" 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nicolae Bălcescu "** 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 şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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;
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 și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu "** 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 menţinerii / dezvoltării potentialului personal, au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condiţiile de admitere în centru.
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;

q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistenţă şi protecţie care pot fi dispuse şi orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice şi private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidenţial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante

prin poștă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face având-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;

h) măsura de protecție stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidențial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidențial public cel mai apropiat de domiciliul/reședința persoanei adulte cu dizabilități și care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor și obligațiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilități, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*

f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s) 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;
t) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :
1.Suspendarea / Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.
2.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.).
3.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/reziденţă); 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.
4.Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în situaţia menţionată mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu" au următoarele **drepturi:**
a) să li se respecte drepturile 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.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bălcescu " sunt următoarele:

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

următoarele activităţi:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Îngrijire și asistență;

6. Deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate,de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
7. Educație / pregătire pentru muncă;
8. Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. Integrare și participare socială și civică;

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

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

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

1. centrul elaborează și aplică o Cartă a Drepturilor Beneficiarilor;
2. personalul cunoaște și respectă prevederile Cartei;
3. elaborarea unui program de activități pentru promovarea vieții active în comunitate;
4. menținerea contactelor sociale cu familia și comunitatea;
5. elaborare și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
6. elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
7. elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și reclamațiile

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. serviciile sociale sunt acordate conform planului personalizat, revizuit anual și ori de câte ori este nevoie;
4. organizarea periodică a sesiunilor de instruire a personalului cu privire la calitatea serviciilor acordate;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nicolae Bălcescu"** funcţionează cu un număr de **39** 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 şi personal auxiliar - 25 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 13 posturi;

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

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 cercetarea disciplinară 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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) asistent social - 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) kinetoterapeut - 1 post;
d) asistent medical - 6 posturi;
e) lucrător social – 1 post;
f) infirmieri - 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.

- ***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) întocmește documentația necesară pentru sistarea serviciilor din centru, în cazul persoanelor care se transferă la alte unități, pleacă în familie sau decedează;
e) respectă și apără drepturile persoanelor internate;
f) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii, etc.;
g) urmărește modul cum sunt îngrijiți, cum își utilizează echipamentul, starea sănătății, modul cum se hrănesc beneficiarii;
h) ține evidența mișcării (intrări, ieșiri, decese) beneficiarilor raportând săptămânal sau ori de câte ori este nevoie la serviciul de monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
i) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul Centrului;
j) completează Fișa inițială a beneficiarului;
k) participă la întocmirea Planului Personalizat;
l) urmărește implementarea Planului Personalizat;
m) stimulează și încurajează comunicarea dintre beneficiari și desfășurarea unor activități în grup;
n) acționează în vederea menținerii autonomiei personale a beneficiarilor;
o) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
p) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specializare;
q) colaborează cu autorități și instituții publice în vederea inițierii și derulării programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
r) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale artistice, educative) și sprijină acțiunile organizate în acest scop;
s) are o ţinută 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 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.

- ***psiholog***

a) desfășoară activitatea conform orarului stabilit împreună cu șeful de centru;
b) acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul rezidenței;
c) contribuie la elaborarea planurilor și programelor la nivelul centrului;
d) informează șeful de centru asupra stadiilor de derulare a proiectelor pentru care este responsabil;
e) realizează, la solicitarea șefului de centru, rapoarte privind activitatea proprie;
f) examinează beneficiarii la internare și completează Fișa Psihologică Individuală;
g) participă la întocmirea Planului Personalizat, în vederea recomandărilor de stimulare psihologice și a menținerii statusului restant, în cadrul procesului de recuperare;
h) urmărește implementarea Planului personalizat;

i) iniţiază şi stimulează activităţi terapeutice şi ludice de grup, în care să fie implicaţi cât mai mulţi beneficiari, a căror stare fizică şi psihică le permite participarea;
j) stimulează şi încurajează comunicarea dintre beneficiari şi desfăşurarea unor activităţi în grup;
k) contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari- personal- conducere;
l) observă cu regularitate aspectele şi modificările comportamentale ale beneficiarilor;
m) aduce la cunoştinţă medicului orice schimbare importantă a stării psihice şi emoţionale 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) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop;
p) are o ţinută corespunzătoare faţă de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
q) propune şi supraveghează activităţile de personalizare a spaţiilor din centru, în vederea creării unui ambient plăcut;
r) respectă şi apară drepturile persoanelor internate;
s) respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională;
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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 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) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie
k) acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
l) colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
m) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
n) 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.
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) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
q) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
r) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor medicale, de recuperare şi de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
s) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire privind recuperarea neuromotorie.
t) realizează, la solicitarea 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 Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
z) 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 şi orice modificare a acestora (escoriaţii, ulceraţii, eriteme, echimoze, hematoame, plăgi, leziuni de grataj, leziuni care indică contenţie incorectă);
c) consemnează în scris orice modificare apărută şi semnalează prompt medicului;
d) administrează tratamentul;
e) respectă procedurile privind urgenţele medicale;
f) completarea şi actualizarea permanentă a documentelor medicale ale beneficiarilor;
g) identificarea nevoilor beneficiarilor şi formularea de recomandări competente;

h) participă la vizitarea zilnică a beneficiarilor împreună cu medicul unității, informând asupra stării de sănătate;
i) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
l) participă la acordarea îngrijirilor paleative;
m) utilizează și pastrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
n) supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
o) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, completând zilnic Registrul de infecții nozocomiale unde se consemnează starea de sănătate a beneficiarilor și a personalului din centru;
p) efectuează triajul epidemiologic;
q) urmărește izolarea beneficiarilor cu boli transmisibile;
r) răspunde de bună întreținere a întregului inventar ce îl au în primire;
s) în caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora în prezența infirmierei și consemnează în raportul de tură;
t) respectă graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
u) la intrarea în tură se va face obligatoriu vizita pe sectoare;
v) urmărește prezența beneficiarilor în Centru;
w) verifică starea de sănătate a beneficiarilor la revenirea acestora în C.I.A.P.A.D., atunci când sunt învoiți în familie;
x) respectă secretul profesional și Codul de etică al asistentului medical;
y) participă la implementarea Planul Personalizat;
z) răspunde de îngrijirea beneficiarilor imobilizați și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției;
aa) răspunde de respectarea condițiilor igieno-sanitare din C.I.A.P.A.D, completând Registrul de curățenie și dezinfecție;
bb) întocmește referate de necesitate pentru substanțele dezinfectante;
cc) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente.
dd) îndrumă activitatea blocului alimentar și controlează respectarea regulilor igieno-sanitare;
ee) supraveghează respectarea normelor igienice în păstrarea și distribuirea alimentelor;
ff) supraveghează servirea mesei ;
gg) repartizează materialele de curățenie și urmărește folosirea lor eficientă.
hh) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la cursuri de specialitate;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) 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 personalizat, 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.
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 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) asigură îngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicațiile date de asistenta medicală și medicul centrului.
b) acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe 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 neînsuflețite și participă la transportul acestora la morgă;
k) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
l) respectă reglementările în vigoare, privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
m) supraveghează și ajută beneficiarii agitați, anunțând personalul sanitar;
n) răspunde la chemarea beneficiarilor, participă la educarea sanitară a lor;
o) asigură servirea civilizată la sala de mese și la saloane pentru beneficiarii imobilizați;
p) sesizează asistentei orice modificare în starea beneficiarilor ;
q) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului și a obiectelor de inventar din saloane și sala de mese;
r) răspunde de igiena saloanelor, precum și a sălii de mese;

s) nu părăsește Centrul fără aprobare scrisă și asigurare de înlocuitor;
t) înștiințează pe administratorul Centrului în 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) Respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) administrator - 1 post;
b) magaziner - 1 post;
c) bucătar - 2 posturi;
d) îngrijitoare – 2 posturi;
e) spălătoreasă - 2 posturi;
f) paznic - 4 posturi;
g) șofer - 1 post;
(2) Atribuţii ale personalului administrativ:

- ***administrator***

a) răspunde de gestionarea bunurilor aflate în folosință, asigură buna întreținere a clădirilor și instalațiilor din cadrul centrului;
b) se îngrijește ca unitatea să fie dotată cu mijloace de prevenire a incendiilor și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora, prezența și folosirea planului de evacuare;
c) urmărește folosirea rațională a materialelor de curățenie de către persoanele din subordine;
d) răspunde de registrul de inventar al mijloacelor fixe;
e) coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești la nivelul unității;
f) informează serviciul aprovizionare al D.G.A.S.P.S. Vâlcea despre necesitatea aprovizionării cu : alimente, materiale de igienă și curățenie, lenjerie, echipament
g) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ-gospodărești ale centrului;
h) întocmește graficele lunare pentru personalul din subordine;
i) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din teren asigurând inscripționarea acestora în conformitate cu registrele numerelor de inventar;
j) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, încadrarea în normele de consum și realizarea în conformitate cu instrucțiunile tehnice în vigoare, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de lubrefianți, situație pentru care ține evidența foilor de parcurs, a fișelor de activitate zilnică;
k) asigură realizarea activităților de serviciu pentru autoturismele din dotare, frigidere și camere frigorifice, aparatură de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat;

l) asigură monitorizarea consumului de apă, combustibil lichid, energie electrică.
m) întocmește devizele de reparații curente și face programul de lucru zilnic al salariaților din subordine (îngrijitor curățenie, muncitori calificați din bucătărie, centrală, spălătorie, lenjerie) ;
n) controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire a acestora;
o) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de securitate 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 şi Regulamentul Internla 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 şi Funcţionare 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 împreună cu administratorul și asistenta medicală de serviciu;
b) primește produsele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora ;
c) asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietelor;
d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea acesteia;
e) efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, îngrijindu-se de proba de masă, urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;
f) organizează distribuirea felurilor de mâncare la oficiu (sala de mese) și răspunde de împărțirea corectă în porții;
g) răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
h) asigură respectarea condițiilor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe ;
i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);

j) se interzice intrarea în bucătărie dacă prezintă leziuni ale unghiilor și pielii (furuncul, panariţiu, tăieturi etc.);
k) control obligatoriu pentru lucrătorii din alimentaţie publică (lunar /trimestrial/anual) conform legislaţiei 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 anunţă medicul despre orice boală contagioasă apărută la membrii familiei;
n) au în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta întrebuinţare a întregului inventar;
o) participă la activităţile de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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;
   - spaţiile interioare;
   - 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***spălătoreasă***

a) răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând șefui ierarhic superior;
b) primește rufele murdare din saloane ,le triază pe categorii și verifică starea lor;
c) răspunde de spălatul și uscatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitaro-antiepidemice privind dezinfectarea utilajelor din spălătorie;
d) asigură dezinfectatul rufelor înainte de înmuiere;
e) răspunde de respectarea regulilor de igienă în spălătorie, solicitând administratorului dotarea cu materiale de protecție și cu cele prevăzute în baremul spălătoriei;
f) înștiințează pe administratorul Centrului în legatură cu unele probleme care se ivesc pe linie administrativă;
g) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al 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.

- ***paznic:***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;

k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor şi 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 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) răspunde de piesele și carburanții 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 și realizează verificările tehnice anuale;
d) se ocupă de buna gospodărire a spațiilor unde parchează mașinile;
e) răspunde pe timpul transportului de marfa pe care o are;
f) reparațiile autovehiculului se fac cu aprobarea conducerii;
g) este obligat conform foii de parcurs să controleze starea tehnică a mașinii și să constate la plecare dacă autovehiculul este în stare bună de funcționare;
h) bonurile de benzină nu vor fi înstrăinate şi nici întrebuinţate în alt scop în afara efectuării transportului pentru unitate;
i) la sfârșitul lunii de activitate depășirile de combustibil față de normativ, produse din vina șoferului, vor fi recuperate prin imputare conform prevederilor Codului Muncii, vor trece pe foaia de parcurs restul de benzină din rezervor la sfârșitul lunii sau la începutul lunii sau decadal;
j) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 31
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI
PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NR. 1 BĂBENI"

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 Dizabilităţi 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 Dizabilităţi nr. 1 Băbeni"*** (CAbR 1 Băbeni), 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 din 19.06.2014, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000212 / 08.11.2022 cu o capacitate de **50 beneficiari**, cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 153, judetul Vâlcea.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***" Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Băbeni"*** este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare și asistență socială,promovare și protejare a drepturilor și libertăților, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, deprinderi de viață independentă, educație / pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și civică, pentru persoanele adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal și consolidării poziției acestora pentru tranziția către o viață independentă.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***" Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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, 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 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 dizabilități, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Dizabilități 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 Dizabilități 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 Dizabilităţi nr. 1 Băbeni"*** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care au / nu au întreţinători legali, posibilităţi materiale de asigurare a întreţinerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependenţi şi/sau 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 .

În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru

persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poștă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecţia și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea;

h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial

i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziţia de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea furnizorului DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (

5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
t) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de

domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmește în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.

17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR nr. 1 Băbeni.

Suspendarea / 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 din cadrul CAbR nr. 1 Băbeni;
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 Dizabilităţi 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 Dizabilităţi 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 Dizabilităţi 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 și asistență socială / servicii de asistenţă socială
3. Consiliere psihologică
4. Abilitare și reabilitare
5. Îngrijire și asistență
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sănătăţi
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregătire pentru muncă
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civică.
17. Găzduire peo perioadă determinată/nedeterminată.
18.

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 procedură privind tortura si tratamente crude, inumane sau degradante;
2. Elaborare și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările şi reclamaţiile;
4. Elaborare si prelucrare Regulament de Ordine Interioara;
5. Elaborare si prelucrare Cod de etică.

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 beneficiarilor și/sau aparţinătorilor.

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

1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;

2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 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 serviciu - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire, asistenţă şi auxiliar - 39 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 11 posturi;

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

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) completează Registrul de evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile efectuate.
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, asistenţă şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CAbR nr. 1 Băbeni :
a) medic psihiatru - 1 post;
b) medic - 1 post;
c) asistent social - 1 post;
d) psiholog - 1 post;
e) kinetoterapeut - 2 posturi
f) lucrător social - 2 posturi;
g) asistent medical - 10 posturi;
h) infirmieră - 21 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 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 maxim 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 maxim 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 întocmi 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;
ii) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 de admitere 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 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 asistenta 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 iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare.
z) are un comportament etic 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) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 Centru.
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 dosarul 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) informează 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 întocmi 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) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
z) 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.
aa) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
bb) 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.

cc) 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.

dd) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.

ee) 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.

ff) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile acordate în cadrul centrului, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea..

gg) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.

hh) 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.

ii) înmânează beneficiarilor şi/sau aparţinătorilor legali/aparţinătorilor convenţionali ai acestora un formular al Chestionarului de satisfacţie, recuperându-le după completare.

jj) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.

kk) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor;

ll) realizează informarea anuală a beneficiarilor având ca tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.

mm) aplică chestionarul pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare şi prezintă şefului de centru chestionarele completate.

nn) realizează monitorizarea şi întocmeşte rapoarte de monitorizare a beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare.

oo) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.

pp) 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.

qq) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle la acestea la nivelul centrului.

rr) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obţinerii unor ajutoare băneşti, materiale şi sociale, pensii etc.

ss) 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.

tt) 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.

uu) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.

vv) 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.

ww) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
xx) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea zilnică din cadrul centrului.
yy) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.
zz) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.
aaa) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
bbb) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
i) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
j) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
k) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
l) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
m) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
n) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare,
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
p) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
r) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.

s) 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.
t) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
u) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
v) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
x) realizează, la solicitarea 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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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 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) participă la realizarea evaluării aprofundate a situaţiei beneficiarilor.

f) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
g) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
h) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile de kinetoterapie acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
i) colaborează cu specialiştii centrului (psiholog, medic generalist, asistent social, medic psihiatru) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
j) acordă servicii de kinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
k) Identifică situaţiile de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
l) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
m) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului de kinetoterapie, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
t) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) 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 personalizat, 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.
w) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

x) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 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;
   a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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.

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) lenjereasă - 1 post;
e) bucătar - 2 posturi;
f) spălătoreasă - 2 posturi;

g) muncitor calificat – 2 posturi;
h) şofer - 1 post;

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 1 Băbeni:

- ***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 Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Băbeni".
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește 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) intocmește 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, 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 si 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 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.

- ***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) 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 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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***bucătar***

a) conduce toate lucrările de bucătărie şi pregateşte 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) 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) 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, 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 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 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.

ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- *şofer*

a) să menţină în perfecta stare de curăţenie şi funcţionare autoturismele 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, administrativ sau penal pentru faptele săvîrşite în exercitarea atribuţiilor încredinţate;
k) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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:
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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 32
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2 BĂBENI"

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 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 din 19.06.2014, detine licenta de functionare seria LF nr. 0000234/18.11.2022 avand o capacitate de **50 locuri**, 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 și asistență socială,

consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, deprinderi de viață independentă, educație / pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și civică, pentru persoanele adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare 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 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 viață indepndentă 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 Dizabilităţi nr. 2 Băbeni"*** 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.
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
l) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
m) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură 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 infecto-contagioase;
p) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
q) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de 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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competența de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poștă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.
7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial
i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.
9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziţia de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea furnizorului DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;

b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidenţial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;
g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s)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;
t) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.
15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia și un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR nr. 2 Babeni.
Suspendarea / 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 viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire

13. Deprinderi de viață indepndentă: 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 acestula, 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 demnității 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. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

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. 2 Băbeni"*** funcţionează cu un număr de **47** 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 - 34 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 12 posturi;

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

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;
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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul CAbR nr. 2 Băbeni:
a) asistent social - 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) kinetoterapeut - 1 post;
d) lucrator social - 2 posturi;
e) asistent medical - 8 posturi;
f) infirmieră - 21 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:

- ***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 CABR nr. 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 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 avand 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 personane internate în unităţile de asistenţă socială.
aaa) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
bbb) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 sau delegati în cadrul 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 personale 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
y) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) 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) îşi 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.
bb)are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

cc) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
dd) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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***

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) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;

s) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
t) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
u) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
v) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul 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) spălătoreasă - 2 posturi;
e) bucătar - 3 posturi;
f) muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)– 4 posturi.

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CAbR nr. 2 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 prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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
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) urmăreşte încadrarea în alocaţia zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale a consumurilor de alimente;
h) urmăreşte 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 urmăreşte încasarea acestora ;
j) urmăreşte concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) intocmeşte 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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
aa) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreținere și reparații conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;

v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.
ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 33
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI
PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI NR. 3 BĂBENI"

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 nr. 3 Băbeni"***, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea in 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 nr. 3 Băbeni"*** (CAbR 3 Băbeni), 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 din 19.06.2014, şi licenţiat conform licenţei de functionare seria LF nr 0001171 / 19.08.2021, avand o capacitate de **50 beneficiari,** cu sediul în oraşul Băbeni, Str. Calea lui Traian nr. 124, judetul Vâlcea.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 3 Băbeni"* este asigurarea, în funcţie de nevoile individuale identificate, pe perioadă determinată/nedeterminată, a serviciilor de informare şi asistenţă socială, consiliere psihologică, abilitare şi reabilitare, îngrijire şi asistenţă, deprinderi de viaţă independentă, educaţie / pregătire pentru muncă, asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii, integrare şi participare socială şi civică, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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, 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 diizabilităţi, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu diizabilităţi, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu diizabilităţi.
(3) Serviciul social *"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 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 proprilor 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 nr. 3 Băbeni"*** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, care au / 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.
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data

admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

2. Pentru persoanele adulte provenite din sistemul de 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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistenţă şi protecţie care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidenţial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuință;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial
i) transfer din alte unități de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziţia de admitere în baza **raportului întocmit de** către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituţionalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul

să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea furnizorului DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap,
c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
g) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
i) 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).
j) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
k) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
n) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
o) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluția/ involuția diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialiști)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
s)dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
t) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.
13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.
14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.
15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.
16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.
17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR nr. 3 Băbeni.

Suspendarea/ 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 o perioada de maxim 15 zile;
b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal din cadrul CAbR nr. 3 Băbeni;
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 Băbeni nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide, 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 contract;

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 Băbeni, un reprezentant al DGASPC Vâlcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR nr. 3 Băbeni si doi reprezentanti 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Băbeni" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și asistență socială / servicii de asistență socială
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune

14. Educatie / pregătire pentru muncă
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

b) de informare a beneficiarilor, 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 la solicitarea FSS și prelucrare procedura privind tortura si tratamentelor crude, inumane sau degradante;
2. Elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare la solicitarea FSS și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare la solicitarea FSS și prelucrare material „ Respectarea demnităţii umane";
5. Elaborare la solicitarea FSS si prelucrare Regulament Intern;
6. Elaborare la solicitarea FSS 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. 1. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Băbeni"*** funcţionează cu un număr de **47** 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 – 11 posturi;

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

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 cercetarea disciplinara 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;
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, asistenţă şi auxiliar.
(1) Personalul de specialitate din cadrul CAbR 3 Băbeni:
a) medic stomatolog - 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) asistent social –1 post;
d) kinetoterapeut – 1 post;

e) asistent medical - 9 posturi;
f) asistent medical BFT – 1 post;
g) lucrător social – 2 posturi;
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 nr. 3 Băbeni:

- **medic stomatolog**

a) Examinează beneficiarii centrelor pogramându-i pentru tratamente;
b) Efectuarea de tratamente profilactice a beneficiarilor adulti cu dizabilităţi;
c) Efectuarea de tratamente propriu-zise stomatologice;
d) Efectuarea de tratamente de urgenţă stomatologică pentru pacienţii adulţii, sănătoşi clinic şi cu dizabilităţi,
e) Intocmeşte registre de evidenţă;
f) Realizează şedinţe de igienă dentară pentru toti beneficiarii din cadrul D.G.A.S.P.C.Valcea, care solicită consultaţii /tratamente stomatologice;
g) Işi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, astfel încat să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoana cât şi a personalului ce deserveste centrul, precum şi a altor persoane, care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
h) In funcţie de necesităţi, repartizează şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului, de către personalul din subordine din cadrul centrului de tratament pe parcursul programului de lucru stabilit astfel încât toţi pacienţii să primească procedurile medicale stomatologice de care trebuie să beneficieze;
i) Urmăreşte şi răspunde de utilizarea eficientă a întregii dotări medicale de către întreg personalul din subordine;
j) Asigură asistenţa medicală şi prescrie tratamentele/procedurile medicale de stomatologie;
k) Urmăreşte planificarea şi efectuarea procedurilor medicale, pe parcursul programului de lucru a centrului de tratament stomatologic;
l) Asigură păstrarea şi arhivarea registrelor medicale, a fişelor de tratament sau a orcărei documentaţii ce a stat la baza asigurării prestaţiei medicale;
m) Colaborează cu şeful de centru în vederea bunului mers al întregii activitati medicale din cadrul centrului, asigurându-se astfel standardele de calitate cerute de legislaţie.
n) Se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu;
o) Depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a pacienţilor consultaţi;
p) Informează şeful de centru periodic, sau ori de câte ori este nevoie despre întreaga activitate a cabinetului stomatologic;
q) Urmăreşte ca toţi pacienţii să deţină toate actele necesare pentru acordarea serviciilor medicale;
r) Urmăreşte permanent şi aplică orice modificare legislativă sau de orice natură cu impact asupra desfăşurării activităţii centrului de recuperare;

s) Respectă procedurile de lucru/rapoarte, termenele și formularistica impusă de legislația în vigoare;
t) Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale, psihologice și medicale programate de conducerea D.G.A.S.P.C.
u) Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de munca în timpul orelor de program fără aprobarea șefilor ierarhici;
v) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor din fișa postului său încredințate direct de șeful de centru ;
w) Răspunde de calitatea tratamentelor efectuate direct sau de către personalul din subordine și de încadrare în tratamentele stabilite pentru executarea lor;
x) Răspunde de apararea secretului de serviciu.
y) Asigură coordonarea, realizarea și controlul activităților de recuperare stomatologica desfășurate de personalul centrului, precum și reevaluarea periodică a obiectivelor recuperării medicale;
z) Sesizează șeful de centru, ori de câte ori constată că salariații au încălcat normele legale, regulamentul intern, dispozițiile/adresele/notele interne stabilite pe linie ierarhică;
aa) Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la beneficiari, respectând principiul confidențialității și respectării demnității beneficiarului;
bb) Verifică modul în care se aplică procedura privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor de către personalul de specialitate în centru, conform Standardelor specifice de calitate, precum și aplicarea procedurilor medicale stomatologice corespunzătoare;
cc) Informează de îndată șeful de centru cu privire la evenimentele petrecute în centru (sesizări, reclamații și notificări, inspecții și controale din partea organelor abilitate, vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, avarii tehnice, accidente de muncă, etc);
dd) Nu acceptă niciun fel de foloase de la beneficiar, nici sub formă de cadou, nici sub formă de comerț.
ee) Respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
ff) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
gg) Îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful 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 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 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 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) 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 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/reprezontanţilor legali/roprozontanţilor convenţionali, procum 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 individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
z) 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 reforitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului.
aa) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
bb) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
cc) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
dd) 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.
ee) 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.
ff) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
gg) 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.

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, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) 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, recuperându-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 tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta 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 evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema 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) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
ss) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantilor sai legali/reprezentantilor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.
tt) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurile 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
jjj) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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 atonie 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) 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 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 părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială din punct de vedere al recuperării 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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***

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, 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) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;
s) are o atitudine faţă de beneficiari plină de blândeţe şi atenţie, vorbind cât mai mult cu aceştia;
t) aplicarea tehnicilor de prim ajutor când situaţia o impune;
u) completarea documentelor medicale de evidenţă a beneficiarilor;
v) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
w) verifica şi aduce la cunoştinţa medicului existenta plăgilor, excarelor, hematoamelor sau orice modificare a stării de integritate externă a beneficiarilor;
x) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine;
xx) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern a Centrului,
a) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
b) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

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

a) participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea Planului Personalizat al beneficiarului, în care se vor consemna: activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarului, programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate;
b) studiază, însuşeşte şi respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate (legi , decrete , ordine şi intrucţiuni) ;
c) lucrează sub recomandarea medicului specialist şi aplică tratamentul conform parametrilor indicaţi de acesta ;
d) informează medicul despre schimbările survenite în evoluţia beneficiarilor ;
e) completeaza programe de recuperare ;
f) completeaza fişe de evaluare ;
g) efectuează masaj, hidroterapie, electroterapie ;
h) participă activ la obţinerea autonomiei funcţionale a copilului ;
i) colaborează cu personalul ;
j) pastrează confidenţialitatea datelor despre beneficiari ;
k) menţine în perfectă stare de funcţionare a aparatelor si materialelor din dotare ;
l) dezinfectează materialele de lucru după fiecare şedintă ;
m) întocmeşte referatul de necesitate al materialelor împreună cu şeful de centru ;
n) colaborează cu echipa pentru realizarea planurilor de intervenţie specifice ;
o) examineaza şi constată integritatea psihosomatică a beneficiarilor (tegumente, mucoase,etc.) ;
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 Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern a Centrului ;
r) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor 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) 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.
z) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
aa) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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, inclusiv la efectuarea examenelor de specialitate,
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 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.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

a) magaziner - 1 post;
b) bucătar - 2 posturi;
c) spălătoreasă - 2 posturi;
d) muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)- 4 posturi;
e) muncitor necalificat -1 post;
f) îngrijitoare – 1 post.

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

- ***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 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 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 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 munca 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 prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
o) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 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 prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
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) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
m) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
n) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
o) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
p) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
q) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
r) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
s) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice;
t) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la paramctrii corespunzători,
u) predă serviciul pe bază de proces verbal;
v) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
w) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
x) 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;
y) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
z) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
aa) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
bb) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblema aparuta in exploatarea cazanelor.
cc) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
dd) 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.
ee) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
ff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
gg) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

hh)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***muncitor necalificat***

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 beneficiarii 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.
n) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
o) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, p) revizuieşte planul de activităţi;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;
ş) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse în temeiul prevederilor legale de către şeful ierarhic.

- ***Ingrijitoare***

a) să menţină curăţenia în mod corespunzător în încăperile şi în spaţiile ce i-au fost repartizate;
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 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 persoanelor care accesează serviciile oferite de centru, 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 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.

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 34
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI MĂCIUCA"

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 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"*** (CAbR Măciuca), 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 din 19.06.2014, detine licenta de functionare seria seria LF nr 0000338 / 27.03.2023 cu o capacitate de **42 beneficiari**, cu sediul în localitatea Măciuca, sat Popeşti, str. Campului, nr.20, jud. 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 și asistență socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, deprinderi de viață independentă, educație / pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, integrare și participare socială și civică, pentru persoanele adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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, 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 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 dizabilități.
(3) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Măciuca"*** 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.
1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistenţă şi protecţie care pot fi dispuse şi orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice şi private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidenţial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competenţa de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poştă cu confirmare de primire cât şi D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată şi permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza 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 mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial
i) transfer din alte unităţi de asistenţă şi protecţie a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor şi numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană şi numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziţia de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap şi aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituţionalizare şi prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcţie de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituţionalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reşedinţă, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilităţi).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea furnizorului DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituţionalizare şi prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituţionalizaţi până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziţiei de admitere, trebuie să conţină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidenţial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare şi integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidenţial, conform *anexei nr. 1 la PO – CRDA.01;*
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naştere;

g) copie certificat de naştere, de căsătorie sau deces al aparţinătorului, sentinţă de divorţ ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverinţă de venit (original);
i) 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).
j) 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);
k) 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);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) 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;
n) declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
o) 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;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluţia/ involuţia diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialişti)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea şi nu are boli infecto-contagioase;
s)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;
t) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmeşte în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează şi se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia şi un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.

17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CAbR Măciuca.
Suspendarea / 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 5zile 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 respectivăcu 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 Vâlcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CAbR Măciuca 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 Dizabilităţi 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 Dizabilităţi 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 și asistență socială / servicii de asistență socială
3. Consiliere psihologica
4. Abilitare si reabilitare
5. Ingrijire si asistenta
6. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viață independentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viata independenta: dezvoltarea deprinderilor de interactiune
14. Educatie / pregătire pentru muncă
15. Asistenta si suport pentru luarea unei decizii
16. Integrare si participare sociala si civica

b) de informare a beneficiarilor, 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 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 abuzurile și neglijența ;
3. Elaborare și prelucrare procedură privind sesizările și recalamațiile;
4. Elaborare și prelucrare material „ Respectarea demnității umane";
5. Elaborare si prelucrare Regulament Intern;
6. Elaborare si prelucrare Cod de etica.

d) de asigurare a 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. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achizitionarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***"Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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, asistenţă şi auxiliar - 35 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 19 posturi;

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

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 cercetarea disciplinara 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.
(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, asistenţă şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul CAbR Măciuca:
a) medic medicină generală - 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) asistent social –1 post;
d) fiziokinetoterapeut - 1post;
e) asistent medical - 10 posturi;
f) lucrător social – 1post;
g) instructor ergoterapie – 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 medicină generală***

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 de admitere 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 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiştii centrului (medic generalist, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
i) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
j) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
k) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
l) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
m) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
n) 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.
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
p) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
r) acordă avizul psihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
s) colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii , la realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie, din care fac parte persoanele internate în unităţile de asistenţă socială.
t) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
u) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului medical, cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
v) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire medicală.
x) realizează, la solicitarea 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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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 CAbR Măciuca.
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 Măciuca.
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) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
z) 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.

aa)întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
bb)realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
cc) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
dd)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.
ee)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.
ff) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
gg)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.
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, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) 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, recuperându-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 tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta 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 evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema 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) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
ss) 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.
tt) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurle 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) încasează de la reprezentantul Postei pensia lunară a fiecărui beneficiar.

aaa) 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.

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) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea de asistenţă socială acordate persoanelor cu handicap.

eee) realizează, la solicitarea şefului de centru, raport de activitate privind îndeplinirea sarcinilor profesionale.

fff) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;

ggg) planificarea activităţii: stabileşte prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

hhh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale Centrului;

iii) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice 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.

- ***fiziokinetoterapeut***

a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizice, pe baza indicațiilor medicului.

b) exercită în scopul evaluării, planificării și implementării programelor de recuperare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează, ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli, afecțiuni și alte deficiențe,

c) furnizează servicii conexe actului medical pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor,

d) sub prescripția medicului exercită activități de :

- examinare somatofuncțională a beneficiarului,
- stabilire a nevoi de intevenție specifică,
- acordare a asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitării de activitateși a restricțiilor de participare
- acordare a asistenței fizioterapeutice și de recuperare în diverse patologii și în alte condiții medicale și chirurgicale.

e) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice.

f) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor survenite.

g) completează zilnic Registrul terapiilor de recuperare privind activitățile de recuperare adresate beneficiarilor unității de asistență socială.

h) participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor.

i) face parte din echipă care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fisa de evaluare/reevaluare în raport cu competenţele sale profesionale.
j) furnizează membrilor echipei informaţii cu privire la caz şi propune intervenţii necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului.
k) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre tratamentele acordate, precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea.
l) acordă servicii de fiziokinetoterapie tuturor beneficiarilor, fară nici o discriminare, folosind formele cele mai eficente de recuperare.
m) 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 fiziokinetoterapie.
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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
w) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern lea 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***

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;
   a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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) 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;
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.
z) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
aa) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
bb)respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***Instructor ergoterapie***

a) Colaborează cu psihologul, psihopedagogul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită şi a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
b) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
c) Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor adulte cu handicap;
d) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice; desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
e) Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
f) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
g) Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
h) Conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
i) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
j) Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
k) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
l) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
m) Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
n) Însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
o) Interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
p) Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
q) Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
r) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
s) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
ș) Observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;

t) Însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
ț) În colaborare cu infirmierele, menține curățenia în dormitoarele repartizate, cu respectarea standardelor de igienă;
u) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
v) Verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
w) Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
x) Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
y) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preântâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
z) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine pricipială față de aceștia;
aa) Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
bb) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
cc) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
dd) Îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciulu

- ***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, inclusiv la efectuarea examenelor de specialitate;
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 şi Regulamentul Intern ale 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.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile 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) lenjereasă - 1 post;
e) bucătar - 4 posturi;
f) spălătoreasă - 2 posturi;
g) muncitor calificat (cu atribuţii de fochist) – 4 posturi;
h) paznic - 4 posturi;
i) şofer - 1 post.

(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CAbR Măciuca:

- ***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 Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Măciuca.
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) întocmeşte 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) urmăreşte 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 urmăreşte încasarea acestora .
j) urmăreşte concordanţa dintre nivelul preţurilor cuprins în documentele justificative cu cele din contractele de achiziţii publice.
k) întocmeşte 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, 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 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 notei contabile (pe articole bugetare pentru conturile din grupa 6) care va avea anexată:

- centralizatorul privind ieșirea bunurilor,
- centralizatorul privind stocurile de bunuri.

o) răspunde de gestionarea activelor fixe ale aparatului propriu al DGASPC
p) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont analitice pentru toate conturile pe care le gestionează.
q) răspunde de întocmirea în conformitate cu normele legale a tuturor documentelor elaborate;
r) răspunde de respectarea 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 şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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 întreținere pentru persoanele asistate din cadrul unității 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 prioritățile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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 şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***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 şi Regulamentul Intern ale 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 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi;
m) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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 prevèderilor legale de către şeful ierarhic.

- ***muncitor calificat (cu atribuţii de fochist)***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
b) Să taie şi să spargă lemne pentru centrală
c) Să gestioneze stocul de lemne
d) Să întocmească săptămânal referate de scădere a stocului de lemne
e) să remedieze rapid toate defecţiunile apărute în administrarea centrului.
f) să intervină operativ, în colaborare cu ceilalţi muncitori, pentru remedierea defecţiunilor apărute la instalaţiile şi echipamentele termice.
g) să îndeplinească la timp şi de bună calitate sarcinile încredinţate.
h) să remedieze defecţiunile apărute în administrarea centrului cu cheltuieli minime pentru evitarea risipei de piese de schimb şi materiale.
i) să nu efectueze lucrări de interes particular în timpul serviciului sau cu materialele din gestiunea unităţii.
j) ridică materialele de la magazie în funcţie de reparaţia / lucrarea ce urmează a fi executată, descarcă lemnele, le sparge, gestionează stocul;
k) păstrează şi răspunde de materialele cât şi de obiectele confecţionate până la predarea acestora la magazii sau persoanelor împuternicite cu gestionarea acestora.
l) asigură curăţenia la locul de muncă.
m) să menţină în stare bună de funcţionare aparatele destinate activităţilor postului şi să anunţe administratorul centrului despre orice defecţiune observată la acestea;
n) răspunde de păstrarea şi conservarea în bune condiţii a obiectelor de inventarul propriu;
o) porneste cazanul (cazanele) si supravegheaza functionarea acestuia.
p) respecta instructiunile de exploatare a centralei termice.
q) pregateste cazanul pentru revizii periodice.
r) asigură temperatura optima în centru pe pe toata perioada anului;
s) asigură apa caldă din unitate pentru spălătorie şi baie,;
t) ingrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
u) execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
v) răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice; ,
w) verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
x) predă serviciul pe bază de proces verbal;
y) sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
z) nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
aa) 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;
bb) analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta pentru remedierea sau limitarea efectelor generate de defectiuni, opreste instalatia in caz de urgenta sau avarie.
cc) asigura racirea cazanului prin ventilatie naturala daca este cazul.
dd) executa golirea cazanului, efectuiaza lucrari de intretinere, pentru a asigura buna functionare a acestuia.
ee) semnaleaza administratorului unitatii orice neconformitate sau ploblemaaparuta in exploatarea cazanelor.
ff) participă la activităţile de igenizare a spaţiilor Centrului, precum şi la acţiunile de îmbunătăţire a mediului ambiant pentru beneficiarii unităţii.
gg) 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.

hh) identificarea situaţiilor de încălcare a drepturilor persoanei îngrijite, informând şeful ierarhic asupra situaţiilor de încălcarea drepturilor acestor persoane. Informarea se face cu promptitudine.
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 şi Regulamentul Intern ale 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.

- ***paznic***

a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile interne; consemnează în caiet vizitatorii cu nume, prenume, serie și nr. de buletin, domiciliul, data intrării și data ieșirii din centru precum și beneficiarul la care solicită vizita; pe toată durata vizitei actul de identitate rămâne la paznic;
d) să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din centru a salariaților și a persoanelor care vin în vizită la beneficiari. În cazul în care au fost găsite documente de serviciu sau bunuri a căror scoatere din obiectiv nu este justificată cu acte, personalul de pază va reține documentele, bunurile și persoanele care le dețin și anunță de îndată pe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin RI, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției făptașul, bunurile și valorile care fac obiectul infracțiunii ;
f) să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
g) să sesizeze șeful de centru în legătură cu orice faptă ce ar putea aduce un prejudiciu patrimoniului unității;
h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare;
i) în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe șeful ierarhic, conducerea instituției și Poliția;
j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze și să nu părăsească postul fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
l) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
m) să execute, în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

n) răspunde de predarea și primirea serviciului de pază pe bază de proces- verbal ce va fi semnat de ambii paznici primitor și predator;
o) răspunde pentru asigurarea căilor de acces la 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 şi Regulamentul Intern ale 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.

- **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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern ale 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;

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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 35
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI – CUENI"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judetean, 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 – Cueni*", cod serviciu social: 8730 CR-V-I, este înfiinţat de către Consiliul Judeţean 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, detine licenta de functionare seria LF nr. 0010127/11.05.2021 avand o capacitate de **17 beneficiari**, cu sediul în comuna Roești, str. Principala, nr.121, județul Vâlcea .

ARTICOLUL3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" este de a asigura găzduirea pe o perioadă nedeterminată servicii de asistență socială, consiliere psihologică, recuperare (medicală, psihologică etc) și petrecere a timpului liber, asistență medicală curentă, găzduire, hrănire, îngrijire și igienă personală, siguranță și accesibilitate în comunitate pentru persoane vârstnice, domiciliate în județul Vâlcea.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni" 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. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioareşi Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Standard minim de calitate aplicabil:**Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019,** 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** Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;
(3) Serviciul social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" 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 de îngrijire bătrâni – Cueni*" 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 – Cueni*" 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.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" sunt persoane vârstnice, supuse riscului marginalizării sociale, care au domiciliul pe raza administrativ- teritorială a judeţului Vâlcea.
(2) Condiţiile de admitere în centru.
1.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 DGASPC Vâlcea. Admiterea se face în baza unei decizii de admitere emisă de către conducătorul instituţiei.
2.Dosarele de admitere trebuie sa conţină următoarele documente:
1) Cerere tip pentru internare;
2) Ancheta socială "tip grilă" întocmită de serviciul de asistențăsocială din cadrul autorității locale din localitatea de domiciliu;
3) Documentul și acte medicale recente, de stabilire a afecțiunii și a stării de sănătate, eliberate de medici specialiști ;
4) Certificat medical, eliberat de către medicul de familie care să ateste ca solicitantul internării nu este în evidență cu boli infecto-contagioase;
5) Recomandarea de la medicul specialist sau medicul de familie cu privire la tipul de Centru;
6) Acte privind starea civilă, componenta familiei și situația materială a celui care se internează precum și a persoanei din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plata astfel:
a) copii de pe certificatul de naștere si căsătorie pentru: persoana asistată, soţ, soţie, copii, părinţi, 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:

3.Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

1) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2) nu se poate gospodări singură;
3) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

4.La internarea în Centru beneficiarului i se întocmește de către șeful de centru: angajamentul de plată și contractul de furnizare servicii, în câte două exemplare fiecare, unul pentru beneficiar, iar celălalt pentru furnizor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Ieșirea beneficiarului din centru se face cu respectarea Procedurii elaborate în acest sens. La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " *Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "*Centrul de îngrijire bătrâni – Cueni*" 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 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. 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. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea şi angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislaţiei în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;
3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spaţiilor, achizitionarea materialelor şi echipamentelor adecvate, conform legislaţiei în vigoare şi prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire bătrâni - Cueni" funcţionează cu un număr **de 24 total personal**, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean 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 - 20 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 3 posturi;

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

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 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 – 1 post;
b) psiholog - 1 post;
c) inspector de specialitate – 1 post.
d) asistent medical – 6 posturi;
e) maseur – 1 post;
f) infirmier - 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.

(1) Atribuţiile personalului de specialitate din cadrul Centrul de îngrijire bătrâni - Cueni:

- ***asistent social***
  a) 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;
  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 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 căminului;
r) răspunde solicitărilor de informare și apelează la sprijinul specialiștilor pentru ocrotirea corespunzătoare a beneficiarului;
s) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***inspector de specialitate***

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
b) preia bonurile de consum materiale de la magazie, verifică corectitudinea întocmirii acestora şi vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește situația lunară privind consumurile de materiale;
c) preia lista zilnică de alimente de la magazie, verifică corectitudinea acesteia și vizele obligatorii date de persoanele în drept și întocmește 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 şi urmăreşte 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 gestionează , pe care o depune până în data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară la compartimentul economic și financiar contabil.
l) răspunde pentru arhivarea în 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) 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 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.

- ***maseur***

a) Întocmește planificarea lunară a pacienților și ii primește conform planificării.
b) informează și instruiește beneficiarul și sau aparținătorii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
c) aplică zilnic tuturor pacienților planificați, conform protocoalelor sau normativelor medicale în vigoare, procedurile conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici sau normativi a fiecărei proceduri medicale prestate;
d) nu va părăsi locul de munca (in caz de nevoie) până când toți pacienții zilnic planificati nu le vor fi prestate toate procedurile de balneofizioterapie planificate;
e) manifestă permanent o atitudine plină de calm si solicitudine față de pacient
f) nu va efectua proceduri beneficarilor decât dacă aceștia au întocmit dosarul și li s-a aprobat cererea de recuperare în cadrul CSRN. În caz contrar, contravaloarea acestor proceduri medicale vor fi recuperate de la salariat în paralel cu declanșarea procedurilor de cercetare disciplinară;
g) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masă.
h) supraveghează și inregistrează in permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
i) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
j) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.
k) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
l) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
m) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
n) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
o) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
p) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
q) acordă prim ajutor în situații de urgență si cheamă medicul.
r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.
s) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
t) respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
u) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului.
v) anual va prezenta la compartimentul Resurse umane o copie a certificatului de libera practică de la Ordinul Asistenților;
w) efectuează controlul medical periodic și participă la examenul de bilanț;
x) serviciile din CSRN respectă cerințele necesare în ceea ce privește oferirea, cantitatea, limita de timp și cea de costuri stabilite conform normativelor în vigoare;

y) timpii sunt alocați așa încât să respecte rutina de lucru, standardele operaționale ale departamentului și cerințele speciale ale pacienților;
z) propune soluții de îmbunătățire a calității serviciilor;
aa) oferă un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de către beneficiari;
bb) stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din cadrul serviciului;
cc) respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
dd) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al Centrului ;
ee) îndeplinește și alte sarcini dispuse în temeiul prevedeilor legale de către șeful ierarhic.

- ***infirmier***
  a) studiază, însușește si respectă prevederile actelor normative specifice domeniului de activitate;
  b) asigurăîngrijirea beneficiarului în conformitate cu indicaţiile 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 renalăși altele);
  g) asigurăcurățenia 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 curatăîn 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 materialeleși 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 imobilizați;
  v) pregătește si face baie beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
  w) sesizează asistenței orice îmbunătățire sau înrăutățire în starea beneficiarilor;
  x) răspunde de menținerea în stare 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) înştiinţează 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) aplicăşi respectă prevederile din actele normative interne(decizii,dispoziţii de serviciu,proceduri, instrucţiuni de lucru);
gg) păstrează confidenţialitatea;
hh) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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, mentenanţă, achiziţii etc.:
a) administrator - 1 post;
b) muncitor calificat - 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 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 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***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
q) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA NR. 36
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU O VIATA INDEPENDENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BĂBENI"

ARTICOLUL 1

Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***"Centrul de Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni"*** (CPVI Băbeni), cod serviciu social **8790 CR-D-IV,** 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. Dragos Vranceanu, nr. 11, judetul Vâlcea. Capacitatea serviciului social este de **20 beneficiari.**

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***"Centrul de Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni"*** este menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială a persoanelor adulte cu dizabilitati mentale, psihice si/sau asociate, care necesita servicii si activitati specifice, cu preponderenta de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta , realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.
Centrul de Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni este un serviciu social de tip rezidential care are rolul de a asigura, la nivel judetean, prin serviciile furnizate, aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap, prin cresterea sanselor recuperării și integrării acestora in familie ori in comunitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social ***"Centrul de Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii si justiţiei 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 viață indepndentă pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati.
(3) Serviciul social ***"Centrul de Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni"*** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, cu varsta peste 18 ani, cărora, din cauza unor afecţiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilităţile de a desfăşura în mod normal activităţi cotidiene, aflate în situaţii de dificultate şi risc de excluziune sociala, care care nu pot beneficia de protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, necesitând măsuri de protecţie venite în sprijinul recuperării, integrării şi incluziunii

sociale, fiind admise în serviciul social după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului serviciului.

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

1. În vederea admiterii în centre publice rezidenţiale, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată, depune o solicitare 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, 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 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;
q) adeverinţă eliberată de primăria din raza de domiciliu/reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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 tânărului/adultului.

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

4. Cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute anterior se verifică de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), care recomandă necesitatea stabilirii unor măsuri de asistență și protecție care pot fi dispuse și orientează adultul cu handicap, prin Raportul de evaluare întocmit în vederea admiterii, cu prioritate spre serviciile sociale publice și private din comunitate sau după caz, într-un centru rezidențial public

5.Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) are competența de admitere a persoanei cu handicap într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi având în vedere nevoile individuale specifice, criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

6. Decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH) se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică persoanei solicitante prin poștă cu confirmare de primire cât și D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

7. Accesul unei persoane într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea se face avându-se în vedere următoarele ***criterii de eligibilitate:***

a) deţine un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
b) necesită îngrijire medicală specializată și permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu sau în comunitate;
c) nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
d) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
e) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în mediul propriu/ comunitate;
f) nu are locuinţă;
g) persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vâlcea;
h) măsura de protecţie stabilită de CEPAH, cuprinsă în programul individual de reabilitare şi integrare socială, vizează acordarea de servicii în centre de tip rezidenţial
i) transfer din alte unităţi de asistență și protecție a persoanelor cu handicap;

8. Admiterea se va efectua în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor și numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă cu respectarea principiului Alegere și control al planificării centrate pe persoană și numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia.

9. Furnizorul de servicii sociale va emite dispoziția de admitere în baza **raportului** întocmit de către managerul de caz al persoanei adulte cu handicap și aprobat de către directorul general adjunct, ca urmare a analizei documentelor depuse, având în vedere criteriile de eligibilitate, locurile disponibile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte (numai pentru o perioadă de până la 24 luni, în funcție de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituționalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, H.G. nr.1543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reședință, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilități).

10. Locurile disponibile se stabilesc de către conducerea DGASPC Vâlcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la accelerarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități. (5% an din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026).

11. Dosarul beneficiarului ce va fi analizat în vederea emiterii dispoziției de admitere, trebuie să conțină următoarele documente:

a) decizia de admitere într-un serviciu de tip rezidențial, emisă de C.E.P.A.H. Vâlcea;
b) copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) PIRIS – Program individual de reabilitare și integrare socială;
d) PIS – Plan individual de servicii;
e) cererea tipizată împreună cu acordul beneficiarului cu privire la admiterea într-un serviciu de tip rezidențial,;
f) acte de identitate ale solicitantului - copie B.I./C.I./C.P., copie certificat de naștere;
g) copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al aparținătorului, sentință de divorț ;
h) acte doveditoare ale veniturilor persoanei asistate - decizie de pensionare (copie), cupon de pensie (copie), ajutoare sociale/speciale (copie), adeverință de venit (original);
i) 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).
j) documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
k) anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora și a veniturilor nete ale acestora (original);
l) acte de curatelă/tutore, după caz;
m) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
n) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
o) în caz că persoana solicitantă nu se poate reprezenta singură și este reprezentată de altcineva, se va atașa o copie după dispoziția de curator a reprezentantului legal;
p) 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;
q) documente medicale, care să ateste evoluția/ involuția diagnosticului de bază cu recomandările medicale ulterioare (documente medicale emise de specialiști)
r) dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
s)dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
t) adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de

domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

12. Pentru fiecare solicitant admis într-un CR, furnizorul de servicii sociale va desemna un manager de caz.

13. Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract pentru acordarea de servicii sociale.** Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între D.G.A.S.P.C. şi beneficiarul sau reprezentantul său legal.

14. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii se întocmește în baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 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. Contractul pentru acordarea de servicii sociale se elaborează și se actualizează de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

15.Contractul se încheie în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrezã la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

16.La semnarea contractului, furnizorul va încheia și un angajament de plată cu reprezentantul legal al beneficiarului.

17. Stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere se va face în funcţie de documentele ce atestă veniturile, cu respectarea prevederilor Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor in cadrul CPVI Babeni.

Suspendarea / 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 din cadrul CPVI Babeni;
c) in caz de internare in spital cu o durata mai mare de 30 zile;
d) in caz de transfer intr-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se 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) CPVI Babeni nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarilor/beneficiarului;
e) la expirarea termenului prevazut in contact;
f) in cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CPVI Babeni, un reprezentant al DGASPC Valcea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CPVI Babeni si doi beneficiari ai beneficiarilor;
g) in cazuri de forta majora. In aceste situatii DGASPC Valcea va asigura, 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni"* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea 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 viață indepndentă: dezvoltarea aptitudinilor cognitive
7. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor zilnice
8. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de comunicare
9. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
10. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
11. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati
12. Deprinderi de viață indepndentă: dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
13. Deprinderi de viață indepndentă: 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 demnității 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. Întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
2. Recrutarea și angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislației în vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;

3. Asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
4. Asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***"Centrul de Pregatire Pentru o Viata Independenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Băbeni"*** funcţionează cu un număr de **21** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 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 - 14 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 6 posturi;

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

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;
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, asistenţă şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate din cadrul CPVI Băbeni:
a) psiholog - 1 post;
b) asistent social – 1 post
c) asistent medical - 4 posturi;
d) lucrator social - 4 posturi;
e) infirmieră – 4 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 CPVI Băbeni:

- ***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 personalizat 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) stabileşte numărul şi data şedinţelor de consiliere individuală şi de grup, menţionându-le în registrul terapiilor de recuperare din cadrul cabinetului psihologic.
g) întocmeşte raportul de consiliere psihologică.
h) colaborează cu specialiştii centrului (medic, medic psihiatru, kinetoterapeut, asistent social) în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice.
i) aplică bateriile de teste psihologice şi realizează profilele pihologice ale beneficiarilor centrului
j) coordonează activităţile de terapie ocupaţională şi art-terapie care se desfăşoară în cadrul unităţii
k) respectă şi apără drepturile persoanelor internate.
l) semnalează cazurile de abuz şi neglijare asupra beneficiarilor.
m) realizează monitorizarea beneficiarilor învoiţi în vederea identificării posibilelor situaţii de abuz sau exploatare, întocmind rapoarte în acest sens.
n) face parte din echipa de evaluare iniţială a eventualelor cazuri de abuz sau neglijare
o) oferă relaţii beneficiarilor şi familiilor acestora despre serviciile psihologice acordate, precum şi despre modul în care aceste vor fi furnizate.
p) asigură consiliere beneficiarilor aflaţi în stare terminală, cât şi aparţinătorilor acestuia, acolo unde este cazul.
q) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, educative) şi sprijină acţiunile organizate în acest scop.
r) acordă avizul spihologic privind sistarea serviciilor pentru beneficiarii care părăsesc definitiv sau pentru perioadă determinată unitatea de asistenţă socială.
s) 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.
t) respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
u) comunică şefului de centru orice disfuncţionalitate pe care o constată atât în activitatea cabinetului cât şi în activitatea zilnică din cadrul centrului.
v) elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea serviciilor acordate acordate persoanelor cu handicap în cadrul centrului.
w) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele.
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 priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.

bb) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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 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 individuale de intervenţie pentru beneficiarii centrului în raport cu competenţele sale profesionale.
y) pune la dispoziţia beneficiarilor şi a responsanililor legali ai acestuia fisa de evaluare / reevaluare şi planul individualizat de intervenţie.
z) 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.
aa) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz.
bb) realizează dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte atribuţiile de responsabil de caz.
cc) arhivează dosarele personale ale pentru care s-a încetat acordarea de servicii;
dd) 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.
ee) 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.
ff) ţine evidenţa vizitelor beneficiarilor de către familia naturală sau aparţinători.
gg) 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.
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, medic psihiatru, kinetoterapeut, psiholog) 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, recuperându-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 tema abuzul şi neglijarea şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta 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 evidenta privind perfecţionarea continua a personalului cu privire la instruirile avnad ca tema 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) înmânează/trimite persoanei care a formulat sesizarea/reclamaţia rezultatul investigaţiei în termenul stabilit de prezenţa procedura.
ss) realizează informarea beneficiarilor, a reprezentantilor sai legali/reprezentantilor convenţionali asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii şi consemnează aceasta informare în Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor.

tt) arhivează sesizările/reclamaţiile, precum şi raspunsurile 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 prioritaţile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
fff) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern a 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.

- ***asistent medical***

a) execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, respectarea regimului alimentar;
b) raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperarea beneficiarilor, consemnează în registrul de predare al turelor parametrii care confirmă observaţiile făcute;
c) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz izolarea beneficiarilor respectivi;
d) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
e) 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;
f) organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau aplică măsurile ce se cuvin, supraveghează baia şi masa beneficiarilor;
g) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico – sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

h) participă la întocmirea şi controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate, controlează condiţiile igienico – sanitare de preparare şi servire a hranei;
i) 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;
j) îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
k) 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;
l) cântăreşte beneficiarii, urmăreşte starea sănătăţii lor;
m) urmăreşte aerisirea, curăţenia saloanelor, a grupurilor sanitare şi circuitul corect al rufelor curate şi murdare, felul cum se face dezinfecţia;
n) 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;
o) administrează medicamentaţia prescrisă de medic beneficiarilor aflaţi în stare terminală;
p) supraveghează beneficiarii aflaţi în stare terminală şi realizează izolarea acestora în infirmeria unităţii;
q) întocmeşte fisa de monitorizare servicii în raport cu atribuţiile responsabilului de caz, realizând dosarul beneficiarului pentru care îndeplineşte aceste atribuţii;
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 prioritătile 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;
a) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***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) 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.
a) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
b) planificarea activităţii: stabileşte prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
c) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern a Centrului;
d) respectă şi aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale şi specifice în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă;
e) 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, inclusiv la efectuarea examenelor de specialitate;
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 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.

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) muncitor calificat – 1 post;
c) muncitor necalificat – 1 post;
d) bucătar - 2 posturi;
e) spălătoreasă - 1 post.
(2) Atribuţiile personalului administrativ din cadrul CPVI 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 prioritătile zilnice, planifică etapele activităţilor, revizuieşte planul de activităţi.
gg) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor calificat***

a) să execute lucrări de întreţinere şi reparaţii conform calificării.
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:
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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.

- ***muncitor necalificat***

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 beneficiarii 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) indeplineşte 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.
n) are un comportament etic cu beneficiarii şi colaboratorii;
o) planificarea activităţii: stabileşte priorităţile zilnice, planifică etapele activităţilor, p) revizuieşte planul de activităţi;
r) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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;

ș) indeplineşte 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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) respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 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) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Nr. 13612 din 20 august 2025

PROPUNERE

de iniţiere a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum şi anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din subordine

În baza dispoziţiilor art.182, alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completare se propune iniţierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum şi anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din subordine.

Propunerea este în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu solicitările Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, transmise prin adresa nr. 64371 din 13.06.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 11866 din 13.06.2025, adresa nr. 86803 din 30.07.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 15539 din 30.07.2025 şi adresa nr. 93998 din 20.08.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 17090 din 20.08.2025, de aprobare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum şi a Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordine.

P R E Ş E D I N T E,

Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN JUDEŢUL VÂLCEA

DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Şef serviciu Andreea VÎRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			20.08.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Nr. 13613 din 20 august 2025

REFERAT DE APROBARE
în vederea elaborării şi adoptării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din subordine

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, asigură, la nivel judeţean, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

În conformitate cu prevederile ***Hotărârii Guvernului nr.797/2017*** *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea trebuie să elaboreze regulamentul de organizare și funcționare, cu respectarea modelului cadru al regulamentului aplicabil, respectiv Anexa nr.1 al actului normativ menționat.

Totodată, potrivit prevederilor ***Hotărârii Guvernului nr.867/2015*** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea trebuie să elaboreze, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare.

În conformitate cu datele din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, regulamentele de organizare şi funcţionare aplicabile serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea sunt: cu cazare și de zi.

În sensul prevederilor legale menționate, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea nr. 72 din 29.04.2025 a fost aprobată Organigrama și Statul de funcții ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

Prin adresa nr. 64371 din 13.06.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 11866 din 13.06.2025, Direcţia Generală de Asistenţă Socială

şi Protecţia Copilului Vâlcea înaintează și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine.

Actualizarea documentului care reglementează activitatea acestei instituții s-a realizat ca urmare a punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vâlcea nr. 72 din 29.04.2025 prin care a fost aprobată Organigrama și Statul de funcții ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea acesteia este avizat potrivit legii de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea prin Hotărârile nr.8 și nr.9 din 10 iunie 2025.

Regulamentul cuprinde aspecte care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerii conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, care răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competențele și responsabilitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv.

Potrivit dispoziţiilor art. 18 alin.(1) lit.c din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, *printre documentele justificative solicitate în vederea obţinerii licenţei de funcţionare a serviciului social este şi regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare.*

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.b), coroborate cu art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019,** privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare, consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, *cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.*

La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Vâlcea nr.193 din 21.06.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, va fi supus dezbaterii publice, în conditiile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Ulterior, prin adresa nr. 86803 din 30.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 15539 din 30 iulie 2025, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, ca urmare a identificării unei rori în redactarea materialelor, a solicitat modificarea denumirii serviciului social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Râmnicu Vâlcea – Proiectul "Venus", anexat la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, respectiv anexa nr. 9, cu denumirea corectă *serviciul social "Locuință Protejată".*

Totodată, prin adresa nr. 93998 din 20.08.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 17090 din 20.08.2025, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea revine cu completări în vederea includerii acestora în forma inițială a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, aflat în etapa de elaborare.

Pentru buna funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, vă propun spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, așa cum au fost elaborate de DGASPC Vâlcea, și avizate de Colegiul Director al DGASPC Vâlcea, conform listei de mai jos:

1. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 1 – Anexa nr.1;

2. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 2 – Anexa nr.2;

3. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 3 – Anexa nr.3;

4. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 4 – Anexa nr.4;

5. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 5 – Anexa nr.5;

6. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Ramnicu Valcea – ap. nr. 6 – Anexa nr.6;

7. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.7;

8. Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.8;

9. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social " Locuință Protejată" Râmnicu Vâlcea– Anexa nr.9;

10. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violenței în Familie Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.10;

11. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu Căsuța nr.1 – Anexa nr.11;

12. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu Căsuța nr.2 – Anexa nr.12;

13. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta" – Băbeni – Anexa nr.13;

14. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire si recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.14;

15. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.15;

16. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi - Compartimentul Dispecerat Telefonul Unic 119 aflat în coordonarea Centrului de Primire în Regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea – Anexa nr.16;

17. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil – Anexa nr.17;

18. Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru adulți, Monitorizare Servicii Sociale și Locuire Incluzivă – Anexa nr.18;

19. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi: Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.19;

20. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Social Furnizat la Domiciliu: Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu - Anexa nr.20;

21. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Social cu cazare: Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.21;

22. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Persoane Adulte Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.22;

23. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Troianu Râmnicu Vâlcea - Anexa nr.23;

24. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bistrița– Anexa nr.24;

25. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Slătioara – Anexa nr.25;

26. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lungești – Anexa nr.26;

27. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Zătreni – Anexa nr.27;

28. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Milcoiu – Anexa nr.28;

29. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Govora – Anexa nr.29;

30. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolae Bâlcescu – Anexa nr.30;

31. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 –Băbeni – Anexa nr.31;

32. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 – Băbeni – Anexa nr.32;

33. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 3 – Băbeni – Anexa nr.33;

34. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Măciuca – Anexa nr.34;

35. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire Bătrâni Cuieni – Anexa nr.35;

36. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de Pregătire Pentru o Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Băbeni– Anexa nr.36;

Faţă de cele menţionate, propun elaborarea proiectul de hotărâre care va fi supus analizei şi adoptării Consiliului Judeţean Vâlcea.

P R E Ş E D I N T E,

Constantin RĂDULESCU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDETEAN 1 JUDEȚUL VÂLCEA

DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat, Şef serviciu Andreea VÎRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			20.08.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Nr. 13616 din 20 august 2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum şi anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale din subordine

Prin adresa nr. 13615 din 20 august 2025 s-a înaintat proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, înregistrat sub nr. 13614 din 20 august 2025, însoțit de referatul de aprobare nr. 13613 din 20 august 2025, pentru ca în conformitate cu prevederile art. 136 alin.3 lit. a) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, să fie întocmit raportul de specialitate.

Propunerea este în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu solicitările Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, transmise prin adresa nr. 64371 din 13.06.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 11866 din 13.06.2025, adresa nr. 86803 din 30.07.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 15539 din 30.07.2025 și adresa nr. 93998 din 20.08.2025, înregistrată la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. 17090 din 20.08.2025, de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordine.

Totodată, propunerea este în concordanță și cu avizul Colegiul Director al DGASPC Vâlcea din Hotărârile nr. 8 și nr.9 din 10.06.2025.

Având în vedere prevederile legale menționate, propunem analizarea şi adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,
Vasilica MAZILU

me, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat Şef serviciu Andreea VÎRTEJ	Data
Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar	Consilier			20.08.2025

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nr.13615 din 20.08.2025

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

În conformitate cu prevederile art.182 alin.(4), coroborate cu cele ale art.136 alin.(3) lit.a), alin.(4), alin.(5) și alin.(10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, precum și anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine, înregistrat la Consiliul Judeţean Vâlcea sub nr. din 2025, însoțit de referatul de aprobare, precum și de celelalte documente de prezentare și motivare;

Vă transmitem documentaţia mai sus menţionată, cu precizarea ca, în termen de o zi de la data comunicării acesteia, să analizaţi şi să întocmiţi raportul de specialitate, cu obligaţia de a fi înregistrat la Registratura Generală, care îl va transmite, spre centralizare, Secretarului General al Judeţului Vâlcea, de îndată.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr. 1/ 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel: 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 13828 din 09.07 2025

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre

Astăzi, 09.07. 2025, Președintele Consiliului Județean Vâlcea anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ :

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

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.13614 din 07.07.2025;
- Propunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 13612 din 07.07.2025;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării şi adoptării proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 13613 din 07.07.2025;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr.13616 din 07.07.2025;

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparenta-decizionala/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice;
- la sediul Consiliului Județean Vâlcea din strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;
- proiectul de hotărâre se poate obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Consiliul Județean Vâlcea.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 21.07. 2025.

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției , http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparenta-decizionala/formular-on-line-pentru-colectarea-de-propuneri-opinii-recomandari;

- ca mesaj în format electronic la adresa: consiliu@cjvalcea.ro;/ consiliuljudeteanvalcea@gmail.com;/cjvalcea@vl.e-adm.ro;

- prin poștă la adresa : Consiliul Judeţean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;

- la sediul instituției, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea la Compartimentul Registratură, între orele 8-16^{30} de luni până-joi, iar vineri între orele 8-14^{00}.

Materialele transmise vor purta mențiunea: "Propuneri referitoare la **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum şi anexele acestuia, respectiv Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordine**. Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparenta-decizionala/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice;

Nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act administrativ cu caracter normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de 31.07.2025.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact : telefon 0250/732901 int 155, persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă : Tîrîş Nadia, consilier în cadrul Serviciului Cancelarie, Direcţia Generală Administraţie Locală.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA 1 JUDEȚUL VÂLCEA

PREŞEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătură	Verificat, Şef Serviciu Cancelarie, Elena - Simona Predescu	Data
Întocmit: Marius Ghiţulescu Nr.ex: 2	Inspector de specialitate			08.07.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240168
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail: dgaspcvl@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
REGISTRATURĂ
NR. 17090
ANUL 2025 LUNA 08 ZIUA 20

Nr. 9399R / 20.08.2025

Către,

Consiliul Judeţean Vâlcea

Ref. completare adresa nr. 64371/13.06.2025

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea, nr. 64371/13.06.2025, vă transmitem completări în vederea includerii acestora în forma iniţială a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială ,şi Protecţia Copilului Vâlcea, aflat în etapa de elaborare.

Cu deosebită consideraţie,

DIRECTOR GENERAL
Marius Margarita

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VÂLCEA

NR: 17090
DATA: 20/08/2025
COD: 1CABE

Nume, prenume	Funcţia	Semnătura	Data
Denisa Gheorghe	Inspector de specialitate		20.08.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240168
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail: dgaspcvl@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
REGISTRATURĂ
NR. 15539
ANUL 2025 LUNA 07 ZIUA 30

Nr. 86803/30.07.2025

Către,

Consiliul Județean Vâlcea

Având în vedere adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, nr. 64371/13.06.2025, prin care vă solicitam elaborarea Proiectului de Hotărâre a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, și al anexelor acestuia, și a faptului că la momentul prezent Proiectul se află în transparență decizională pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, ca urmare a identificării unei erori în redactarea materialelor, vă rugăm să aprobați modificarea denumirii serviului social - **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice Rm. Vâlcea Proiectul „VENUS”,** existent în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, și în anexa nr. 9 a serviciului social, cu denumirea corectă - **”LOCUINȚĂ PROTEJATĂ”;** atașăm documentele menționate.

Cu deosebită considerație,

Director General,

Marius Mărgărita

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

NR: 15539
DATA: 30/07/2025
COD: 1A29E

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Denisa Gheorghe	Inspector de specialitate		30.07.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240168
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail: dgaspcvl@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

Nr. 64371/13.06.2025

NR: 11866
DATA: 13/06/2025
COD: 14972

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
REGISTRATURĂ
NR. 11866
ANUL 2025 LUNA 06 ZIUA 13

Către,

Consiliul Judeţean Vâlcea,

Prin prezenta, vă înaintăm Hotârârea nr. 8/10.06.2025 a Colegiului Director al D.G.A.S:P.C. Vâlcea prin care a fost avizat Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Vâlcea și Hotârârea nr. 9/10.06.2025 a Colegiului Director al D.G.A.S:P.C. Vâlcea, prin care au fost avizate anexele acestuia, respectiv Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale subordonate Direcției, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate, vă rugăm sa dispuneți elaborarea Proiectului de Hotărâre a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și a anexelor acestuia.

Vă atașăm la prezenta următoarele:

- **Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu anexele:**
- **Anexa nr.1** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 1;

- **Anexa nr.2** -Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 2;
-**Anexa nr.3** -Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 3;
-**Anexa nr.4** - .Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 4;
- **Anexa nr.5** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 5;
- **Anexa nr.6** -.Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Complex de apartamente - Locuințe de tip familial Râmnicu Vâlcea – ap. 6;
- **Anexa nr.7** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Serviciul Casa Materna Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr.8** -Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social fără cazare: Echipa Mobilă de Prevenire a Abandonului, Serviciu aflat în coordonarea Serviciului Casa Materna Râmnicu Vâlcea ;
– **Anexa nr.9** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice – Proiectul „Venus – împreună pentru o viață în siguranță" Râmnicu Vâlcea;
– **Anexa nr.10** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul pentru Victimele Violenței în Familie;
– **Anexa nr.11**- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.1 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
– **Anexa nr.12** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Căsuța nr.2 din cadrul Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
– **Anexa nr.13** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Căsuța de Tip Familial „Nicoleta" – Băbeni;
– **Anexa nr.14** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social de zi Centrul de zi de îngrijire și recuperare a copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
– **Anexa nr.15** - Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea;
– **Anexa nr.16** - Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Dispecerat Telefonul Unic 119;

– **Anexa nr.17** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social furnizat la domiciliu: Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil;
– **Anexa nr.18** - Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Asistent Personal Profesionist;
– **Anexa nr.19**- Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr.20** -. Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social la domiciliu: Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
– **Anexa nr.21**- Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Criză pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr.22** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr.23** - Regulament de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Troianu –Râmnicu Vâlcea;
– **Anexa nr.24** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Bistrița;
– **Anexa nr.25** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Slătioara;
– **Anexa nr.26**- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Lungești;
– **Anexa nr.27** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Zătreni;
– **Anexa nr.28** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Milcoiu;
– **Anexa nr.29** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități –Govora;
– **Anexa nr.30** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități- Nicolae Bălcescu;
– **Anexa nr.31**- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.1 Băbeni;

– **Anexa nr.32**- Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr.2 Băbeni;
– **Anexa nr.33** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 3 –Băbeni
– **Anexa nr.34** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca;
– **Anexa nr.35** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cuieni;
– **Anexa nr.36** - Regulament de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare: Centrul de pregătire pentru o viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Băbeni;

Cu deosebită considerație,

Director General,

Marius MARGARITA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
Denisa Gheorghe	Inspector specialitate		13.06.2025

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şiProtecţiaCopilului
Str. Tudor Vladimirescunr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240191
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail:
dgaspcvl@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

COLEGIUL DIRECTOR

HOTĂRÂREA
Nr. 8 din 10.06.2025

privind avizarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

Colegiul Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vâlcea s-a întrunit în sedința ordinară din data de 10.06.2025 la care au participat un număr de 36 membri din totalul de 42 membri;

Ordinea de zi a ședinței Colegiului Director a fost înregistrată sub nr.60952 din 03.06.2025, pentru sedința programată în data de 10.06.2025.

În temeiul art.15 din Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se avizează Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Art.2. Prezenta Hotărâre a fost votată în unanimitate cu un număr de 36 de voturi ale membrilor Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

Adoptată azi 10.06.2025

PREȘEDINTELE
Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea,
Secretar General al Județului Vâlcea,
Daniela CALIANU

CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şiProtecţiaCopilului
Str. Tudor Vladimirescunr. 28, Rm. Vâlcea, cod 240191
Tel: 0250/734758; Fax: 0250/734270; E-mail:
dgaspcvl@yahoo.com
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.14973

COLEGIUL DIRECTOR

HOTĂRÂREA
Nr. 9 din 10.06.2025

privind avizarea Regulamentelor de Organizare si Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea s-a întrunit în sedința ordinară din data de 10.06.2025 la care au participat un număr de 36 membri din totalul de 42 membri;

Ordinea de zi a ședinței Colegiului Director a fost înregistrată sub nr.60952 din 03.06.2025, pentru sedința programată în data de 10.06.2025.

În temeiul art.15 din Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările si completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se avizează Regulamentele de Organizare si Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Art.2. Prezenta Hotărâre a fost votată în unanimitate cu un număr de 36 de voturi ale membrilor Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

Adoptată azi 10.06.2025

PREȘEDINTELE
Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea,
Secretar General al județului Vâlcea
Daniela CALIANU