

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei de sănătate și asistență socială;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 409 alin.

(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- 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;

- Prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45/2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin comasarea Direcției Județene de Asistență Socială Gorj și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 70/2020 pentru stabilirea unor măsuri privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 185/2020 pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 92/2021 pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 137/2021 pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 71/2022 pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 100/2022 pentru modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- Adresa nr. 16622/2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 12348/2022;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nr. 6/2022 privind avizarea favorabilă a Proiectului de hotărâre pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/2017, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.182 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se modifică Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se modifică Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4. (1) Se aprobă modificarea și completarea capacităților de furnizare de servicii sociale în unitățile de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 152/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a capacităților de furnizare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art. 6. Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA- ZAMFIRESCU

Nr. 183

Adoptată în ședința din 28.07 2022

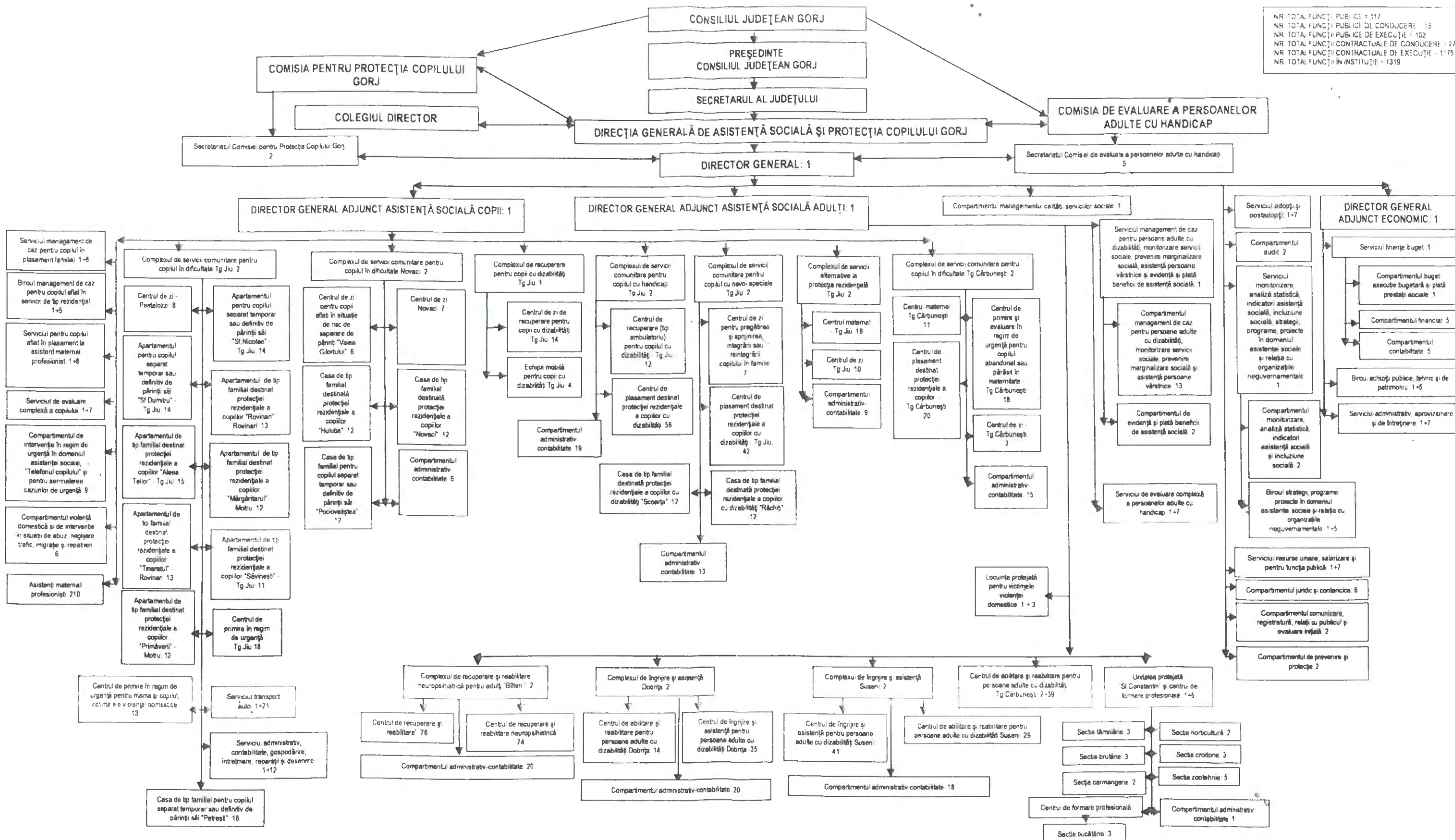
Cu un număr de 33 voturi

Din numărul consilierilor județeni prezenți

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

La hotărârea nr. **183** / **28.07.2022**
a Consiliului Județean Gorj

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE = 117
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE = 15
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE = 102
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 27
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE = 175
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE = 1319



Notă * centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de restructurare/reorganizare conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr 69/2018 și Deciziilor nr 877 și 878 din 2018 ale Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.



PREȘEDINTE,
COSMIN MIHA POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivelul studiilor	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		treaptă profesională/grad	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
	(A) aparatul propriu									
	conducere									
1		director general		I	gradul II	S				
2		director general adjunct asistență socială copii		I	gradul II	S				
3		director general adjunct asistență socială adulți		I	gradul II	S				
4		director general adjunct economic		I	gradul II	S				
	1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale									
5			consilier	I	superior	S				
	2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial									
6		șef serviciu		I	gradul II	S				
7			inspector	I	superior	S				
8			inspector	I	superior	S				
9			inspector	I	superior	S				
10			inspector	I	superior	S				
11			inspector	I	superior	S				
12			inspector	I	superior	S				
13			inspector	I	superior	S				
14			inspector	I	principal	S				
	3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial									
15		șef birou		I	gradul II	S				
16			consilier	I	superior	S				
17			inspector	I	superior	S				
18			inspector	I	superior	S				
19			inspector	I	superior	S				
20			inspector	I	principal	S				
	4. Serviciul adopției și postadopții									
21		șef serviciu		I	gradul II	S				
22			consilier juridic	I	superior	S				
23			inspector	I	superior	S				
24			inspector	I	superior	S				
25			inspector	I	superior	S				
26			inspector	I	superior	S				
27			inspector	I	superior	S				
28								psiholog	specialist	S
	5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist									
29		șef serviciu		I	gradul II	S				
30			inspector	I	superior	S				
31			inspector	I	superior	S				
32			inspector	I	superior	S				
33			inspector	I	superior	S				
34			inspector	I	superior	S				
35			inspector	I	superior	S				
36			referent	III	superior	M				
37								psiholog	practicant	S
	6. Serviciul de evaluare complexă a copilului									
38		șef serviciu		I	gradul II	S				
39								medic	specialist	S
40			inspector	I	superior	S				
41			inspector	I	superior	S				
42			inspector	I	superior	S				
43			inspector	I	superior	S				
44			inspector	I	superior	S				
45			inspector	I	asistent	S				
	7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență									
46			consilier	I	superior	S				
47			inspector	I	superior	S				
48								asistent social	principal	S
49								asistent social	practicant	S
50								psiholog	practicant	S
51								psiholog	practicant	S
52								psiholog	practicant	S
53								psiholog	practicant	S
54								psiholog	practicant	S

8. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj									
55		consilier	I	superior	S				
56		consilier	I	superior	S				
9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială									
57		șef serviciu	I	gradul II	S				
9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice									
58		inspector	I	superior	S				
59		inspector	I	superior	S				
60						asistent social	principal		S
61		consilier juridic	I	superior	S				
62		inspector	I	superior	S				
63		inspector	I	asistent	S				
64		inspector	I	superior	S				
65		inspector	I	superior	S				
66		inspector	I	superior	S				
67		inspector	I	superior	S				
68		inspector	I	principal	S				
69		inspector	I	principal	S				
70		referent	III	superior	M				
9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială									
71		inspector	I	superior	S				
72		inspector	I	superior	S				
10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap									
73						șef serviciu		gradul II	S
74						medic		specialist	S
75						psiholog		specialist	S
76						asistent social		principal	S
77						psihopedagog			S
78						kinetoterapeut			S
79						pedagog de recuperare			PL
80						instructor de educație			M
11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap									
81							Președinte al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități - medic specialist		S
82		inspector	I	asistent	S				
83						asistent social	principal		S
84		referent	III	superior	M				
85		inspector	I	principal	S				
12. Compartimentul juridic și contencios									
86		consilier juridic	I	superior	S				
87		consilier juridic	I	superior	S				
88		consilier juridic	I	superior	S				
89		consilier juridic	I	principal	S				
90		consilier juridic	I	superior	S				
91		consilier juridic	I	superior	S				
13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri									
92		inspector	I	superior	S				
93		inspector	I	superior	S				
94		inspector	I	superior	S				
95		inspector	I	superior	S				
96		inspector	I	superior	S				
97		referent	III	superior	M				
14. Serviciul monitorizare, analiza statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
98		șef serviciu	I	gradul II	S				
14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială									
99		consilier	I	superior	S				
100		inspector	I	superior	S				
14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale									
101		șef birou	I	gradul II	S				
102		consilier	I	superior	S				
103		inspector	I	superior	S				
104		inspector	I	superior	S				
105		inspector	I	superior	S				
106		inspector	I	superior	S				
15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială									
107		inspector	I	superior	S				

108		inspector	I	superior	S				
	16. Compartimentul audit								
109		auditor	I	superior	S				
110		auditor	I	superior	S				
	17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică								
111		șef serviciu	I	gradul II	S				
112		consilier	I	superior	S				
113		consilier	I	superior	S				
114		consilier	I	superior	S				
115		inspector	I	superior	S				
116		consilier	I	superior	S				
117		inspector	I	superior	S				
118		referent	III	superior	M				
	18. Serviciul finanțe-buget								
119		șef serviciu	I	gradul II	S				
	18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale								
120		inspector	I	superior	S				
	18.2. Compartimentul financiar								
121		consilier	I	superior	S				
122		inspector	I	superior	S				
123		inspector	I	superior	S				
124		inspector	I	superior	S				
125		inspector	I	superior	S				
	18.3. Compartimentul contabilitate								
126		inspector	I	superior	S				
127		inspector	I	superior	S				
128		inspector	I	superior	S				
129		inspector	I	superior	S				
130		inspector	I	superior	S				
	19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu								
131		șef birou	I	gradul II	S				
132		consilier achiziții publice	I	superior	S				
133		consilier achiziții publice	I	superior	S				
134		consilier achiziții publice	I	superior	S				
135		consilier achiziții publice	I	superior	S				
136		consilier	I	superior	S				
	20. Compartimentul de prevenire și protecție								
137		inspector	I	superior	S				
138		inspector	I	superior	S				
	21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere								
139						șef serviciu		II	S
140						inspector de specialitate		I	S
141						inspector de specialitate		IA	S
142						inspector de specialitate		IA	S
143						îngrijitoare			G
144						îngrijitoare			G
145						muncitor calificat (foclist)			M/G
146						muncitor calificat (foclist)			M/G
	25. Asistenți maternali profesioniști								
147						asistent maternal			M
148						asistent maternal			M
149						asistent maternal			M
150						asistent maternal			M
151						asistent maternal			M
152						asistent maternal			M
153						asistent maternal			M
154						asistent maternal			M

155								asistent maternal		M
156								asistent maternal		M
157								asistent maternal		M
158								asistent maternal		M
159								asistent maternal		M
160								asistent maternal		M
161								asistent maternal		M
162								asistent maternal		M
163								asistent maternal		M
164								asistent maternal		M
165								asistent maternal		M
166								asistent maternal		M
167								asistent maternal		M
168								asistent maternal		M
169								asistent maternal		M
170								asistent maternal		M
171								asistent maternal		M
172								asistent maternal		M
173								asistent maternal		M
174								asistent maternal		M
175								asistent maternal		M
176								asistent maternal		M
177								asistent maternal		M
178								asistent maternal		M
179								asistent maternal		M
180								asistent maternal		M
181								asistent maternal		M
182								asistent maternal		M
183								asistent maternal		M
184								asistent maternal		M
185								asistent maternal		M
186								asistent maternal		M
187								asistent maternal		M
188								asistent maternal		M
189								asistent maternal		M
190								asistent maternal		M
191								asistent maternal		M
192								asistent maternal		M

193								asistent maternal		M
194								asistent maternal		M
195								asistent maternal		M
196								asistent maternal		M
197								asistent maternal		M
198								asistent maternal		M
199								asistent maternal		M
200								asistent maternal		M
201								asistent maternal		M
202								asistent maternal		M
203								asistent maternal		M
204								asistent maternal		M
205								asistent maternal		M
206								asistent maternal		M
207								asistent maternal		M
208								asistent maternal		M
209								asistent maternal		M
210								asistent maternal		M
211								asistent maternal		M
212								asistent maternal		M
213								asistent maternal		M
214								asistent maternal		M
215								asistent maternal		M
216								asistent maternal		M
217								asistent maternal		M
218								asistent maternal		M
219								asistent maternal		M
220								asistent maternal		M
221								asistent maternal		M
222								asistent maternal		M
223								asistent maternal		M
224								asistent maternal		M
225								asistent maternal		M
226								asistent maternal		M
227								asistent maternal		M
228								asistent maternal		M
229								asistent maternal		M
230								asistent maternal		M

231								asistent maternal		M
232								asistent maternal		M
233								asistent maternal		M
234								asistent maternal		M
235								asistent maternal		M
236								asistent maternal		M
237								asistent maternal		M
238								asistent maternal		M
239								asistent maternal		M
240								asistent maternal		M
241								asistent maternal		M
242								asistent maternal		M
243								asistent maternal		M
244								asistent maternal		M
245								asistent maternal		M
246								asistent maternal		M
247								asistent maternal		M
248								asistent maternal		M
249								asistent maternal		M
250								asistent maternal		M
251								asistent maternal		M
252								asistent maternal		M
253								asistent maternal		M
254								asistent maternal		M
255								asistent maternal		M
256								asistent maternal		M
257								asistent maternal		M
258								asistent maternal		M
259								asistent maternal		M
260								asistent maternal		M
261								asistent maternal		M
262								asistent maternal		M
263								asistent maternal		M
264								asistent maternal		M
265								asistent maternal		M
266								asistent maternal		M
267								asistent maternal		M
268								asistent maternal		M

269								asistent maternal		M
270								asistent maternal		M
271								asistent maternal		M
272								asistent maternal		M
273								asistent maternal		M
274								asistent maternal		M
275								asistent maternal		M
276								asistent maternal		M
277								asistent maternal		M
278								asistent maternal		M
279								asistent maternal		M
280								asistent maternal		M
281								asistent maternal		M
282								asistent maternal		M
283								asistent maternal		M
284								asistent maternal		M
285								asistent maternal		M
286								asistent maternal		M
287								asistent maternal		M
288								asistent maternal		M
289								asistent maternal		M
290								asistent maternal		M
291								asistent maternal		M
292								asistent maternal		M
293								asistent maternal		M
294								asistent maternal		M
295								asistent maternal		M
296								asistent maternal		M
297								asistent maternal		M
298								asistent maternal		M
299								asistent maternal		M
300								asistent maternal		M
301								asistent maternal		M
302								asistent maternal		M
303								asistent maternal		M
304								asistent maternal		M
305								asistent maternal		M
306								asistent maternal		M

307								asistent maternal		M
308								asistent maternal		M
309								asistent maternal		M
310								asistent maternal		M
311								asistent maternal		M
312								asistent maternal		M
313								asistent maternal		M
314								asistent maternal		M
315								asistent maternal		M
316								asistent maternal		M
317								asistent maternal		M
318								asistent maternal		M
319								asistent maternal		M
320								asistent maternal		M
321								asistent maternal		M
322								asistent maternal		M
323								asistent maternal		M
324								asistent maternal		M
325								asistent maternal		M
326								asistent maternal		M
327								asistent maternal		M
328								asistent maternal		M
329								asistent maternal		M
330								asistent maternal		M
331								asistent maternal		M
332								asistent maternal		M
333								asistent maternal		M
334								asistent maternal		M
335								asistent maternal		M
336								asistent maternal		M
337								asistent maternal		M
338								asistent maternal		M
339								asistent maternal		M
340								asistent maternal		M
341								asistent maternal		M
342								asistent maternal		M
343								asistent maternal		M
344								asistent maternal		M

345								asistent maternal		M
346								asistent maternal		M
347								asistent maternal		M
348								asistent maternal		M
349								asistent maternal		M
350								asistent maternal		M
351								asistent maternal		M
352								asistent maternal		M
353								asistent maternal		M
354								asistent maternal		M
355								asistent maternal		M
356								asistent maternal		M
(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj										
1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu										
357								șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
358									II	S
1.1. Centrul de zi - Pestalozzi										
359								psiholog	practicant	S
360								asistent social	principal	S
361								educator		S
362								educator	principal	S
363								educator	principal	S
364								educator	principal	S
365								asistent medical		PL
366								îngrijitoare		G
1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părintii săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu										
367								asistent social	principal	S
368								asistent social	practicant	S
369								psiholog	practicant	S
370								educator	principal	S
371								educator	principal	SSD
372								educator	principal	M
373								educator	principal	M
374								educator		M
375								educator		M
376								asistent medical		PL
377								asistent medical		PL
378								infermieră		G
379								infermieră		G
380								infermieră		G
1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părintii săi "Sf.Dimitrie" - Tg.Jiu										
381								asistent social	principal	S
382								psiholog	specialist	S
383								educator	principal	S
384								educator	principal	S
385								educator	principal	S
386								educator		S
387								educator	principal	M
388								asistent medical	principal	PL
389								asistent medical		PL
390								asistent medical		PL
391								infermieră		G
392								infermieră		G
393								infermieră		G
394								infermieră		G

1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu									
395							asistent social	principal	S
396							psiholog	practicant	S
397							educator	principal	S
398							educator	principal	S
399							educator	principal	S
400							educator	principal	S
401							educator	principal	S
402							educator		M
403							educator		M
404							asistent medical		PL
405							asistent medical		PL
406							infirmieră		G
407							infirmieră		G
408							infirmieră		G
409							infirmieră		G
1.5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu									
410							asistent social	practicant	S
411							psiholog	practicant	S
412							educator	principal	S
413							educator		S
414							educator	principal	M
415							educator	principal	M
416							educator	principal	M
417							asistent medical		PL
418							asistent medical		PL
419							infirmieră		G
420							infirmieră		G
1.6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari									
421							asistent social	principal	S
422							psiholog	practicant	S
423							educator	principal	S
424							educator		S
425							educator		S
426							educator		S
427							educator		M
428							educator		M
429							asistent medical		PL
430							asistent medical		PL
431							infirmieră		G
432							infirmieră		G
433							infirmieră		G
1.7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari									
434							asistent social	practicant	S
435							psiholog	practicant	S
436							educator	principal	S
437							educator		S
438							educator		S
439							educator		S
440							educator		S
441							educator		M
442							asistent medical		PL
443							asistent medical		PL
444							infirmieră		G
445							infirmieră		G
446							infirmieră		G
1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăveri" - Motru									
447							asistent social	principal	S
448							psiholog	specialist	S
449							educator		S
450							educator	principal	S
451							educator		S
452							educator		S
453							educator	principal	PL
454							educator	principal	M
455							educator	principal	M

456								asistent medical		PL
457								asistent medical		PL
458								infirmieră		G
1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru										
459								psiholog	practicant	S
460								asistent social	principal	S
461								educator	principal	S
462								educator		S
463								educator	principal	M
464								educator	principal	M
465								educator	principal	M
466								asistent medical		PL
467								asistent medical		PL
468								infirmieră		G
469								infirmieră		G
470								infirmieră		G
1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești"										
471								asistent social	principal	S
472								psiholog	practicant	S
473								educator	principal	S
474								educator	principal	S
475								educator		S
476								educator	principal	M
477								educator	principal	M
478								educator		M
479								asistent medical	principal	PL
480								asistent medical		PL
481								asistent medical		PL
482								infirmieră		G
483								infirmieră		G
484								infirmieră		G
485								infirmieră		G
486								infirmieră		G
1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu										
487								medic	primar	S
488								asistent social	principal	S
489								psiholog	practicant	S
490								psiholog	practicant	S
491								inspector de specialitate	IA	S
492								educator	principal	S
493								educator	principal	S
494								educator		S
495								educator		S
496								educator	principal	M
497								educator		M
498								asistent medical		PL
499								asistent medical		PL
500								asistent medical		PL
501								asistent medical		PL
502								asistent medical		PL
503								asistent medical		PL
504								îngrijitoare		
1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice										
505								medic	specialist	S
506								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
507								psiholog	practicant	S
508								inspector de specialitate	IA	S

509								educator	principal	S	
510								educator	principal	S	
511								educator		S	
512								educator		S	
513								educator	principal	M	
514								asistent medical		PL	
515								asistent medical		PL	
516								infirmieră		G	
517								îngrijitoare		G	
	1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire										
518							șef serviciu		II	S	
519								inspector de specialitate	IA	S	
520								inspector de specialitate	IA	S	
521								inspector de specialitate	IA	S	
522								inspector de specialitate	IA	S	
523								inspector de specialitate	I	S	
524								inspector de specialitate	I	S	
525								arhivar	IA	M	
526								magaziner		M/G	
527								muncitor calificat (întreținere - electromecanic)	I	M/G	
528								muncitor calificat (zugrav)	I	M/G	
529								muncitor calificat (întreținere - instalator)	II	M/G	
530								muncitor calificat (mozaicar/faianțar)	I	M/G	
	1.14. Serviciul transport auto										
531							șef serviciu (manager transport)		II	S	
532								inspector de specialitate	I	S	
533								inspector de specialitate	II	S	
534								muncitor calificat (auto)	I	M/G	
535								șofer	I	M	
536								șofer	I	M	
537								șofer	I	M	
538								șofer	I	M	
539								șofer	I	M/G	
540								șofer	I	M/G	
541								șofer	I	M/G	
542								șofer	I	M/G	
543								șofer	I	M/G	
544								șofer	I	M/G	
545								șofer	I	M/G	
546								șofer	I	M/G	
547								șofer	I	M/G	
548								șofer	I	M/G	
549								șofer	I	M/G	
550								șofer	I	M/G	
551								șofer	I	M/G	
552								șofer	I	M/G	
	2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci										
553							șef centru		II	S	

554							coordonator personal de specialitate		II	S
2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"										
555							psiholog		practicant	S
556							asistent social		practicant	S
557							educator		principal	S
558							educator		principal	PL
559							asistent medical		principal	PL
560							infirmieră			G
2.2. Centrul de zi - Novaci										
561							asistent social		practicant	S
562							psiholog		practicant	S
563							educator		principal	S
564							educator		principal	M
565							educator		principal	M
566							educator			M
567							infirmieră			G
2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba"										
568							psiholog		practicant	S
569							asistent social		principal	S
570							educator		principal	S
571							educator		principal	S
572							educator		principal	S
573							educator			S
574							educator			S
575							asistent medical			PL
576							asistent medical			PL
577							infirmieră			G
578							infirmieră			G
579							infirmieră			G
2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci"										
580							psiholog		practicant	S
581							asistent social		practicant	S
582							educator		principal	S
583							educator		principal	PL
584							educator		principal	M
585							educator		principal	M
586							educator		principal	M
587							asistent medical		principal	PL
588							asistent medical			PL
589							infirmieră			G
590							infirmieră			G
591							infirmieră			G
2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea"										
592							asistent social		principal	S
593							psiholog		specialist	S
594							educator		principal	S
595							educator		principal	M
596							educator		principal	M
597							educator			S
598							educator		principal	M
599							asistent medical			PL
600							asistent medical			PL
601							infirmieră			G
602							infirmieră			G
603							infirmieră			G
2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate										
604							inspector de specialitate	IA		S
605							inspector de specialitate	IA		S
606							inspector de specialitate	I		S
607							muncitor calificat (foclist)	I		M/G

608							muncitor calificat (foclist)	I	M/G
609							muncitor calificat (întreținere - zugrav-vopsitor-tapetar)	I	M/G
3. Complexul de recuperare pentru copiii cu dizabilități Tg.Jiu									
610							șef centru	II	S
3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități Tg.Jiu									
611							psiholog	specialist	S
612							logoped	principal	S
613							asistent social	practicant	S
614							kinetoterapeut		S
615							kinetoterapeut	principal	S
616							educator	principal	S
617							educator	principal	S
618							psiholog	practicant	S
619							asistent medical	principal	PL
620							masor		M
621							infirmieră		G
622							infirmieră		G
623							inspector de specialitate	II	S
624							administrator	I	M
3.2. Echipa mobilă pentru copiii cu dizabilități Tg.Jiu									
625							psiholog	practicant	S
626							logoped		S
627							kinetoterapeut	principal	S
628							educator	principal	S
4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu									
629							șef centru	II	S
630							coordonator personal de specialitate	II	S
4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu									
631							kinetoterapeut	principal	S
632							logoped		S
633							educator	principal	S
634							educator	principal	S
635							educator	principal	S
636							profesor cultură fizică medicală	principal	S
637							psiholog	principal	S
638							psiholog	practicant	S
639							educator	principal	S
640							asistent medical		PL
641							asistent medical		PL
642							educator		M
4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități									
643							medic	primar	S
644							medic	specialist	S
645							medic		S
646							kinetoterapeut	principal	S
647							profesor cultură fizică medicală	principal	S
648							psiholog	specialist	S
649							asistent social	principal	S
650							asistent social	practicant	S
651							educator	principal	S
652							educator	principal	S
653							educator	principal	S
654							educator	principal	S
655							educator	principal	PL
656							educator		S
657							educator	principal	M
658							educator	principal	M
659							educator		M
660							educator		M
661							educator		M

662								asistent medical	principal	S	
663								asistent medical	principal	PL	
664								asistent medical	principal	PL	
665								asistent medical	principal	PL	
666								asistent medical	principal	PL	
667								asistent medical	principal	PL	
668								asistent medical	principal	PL	
669								asistent medical	principal	PL	
670								asistent medical	principal	PL	
671								asistent medical		PL	
672								masor	principal	M	
673								infirmieră		G	
674								infirmieră		G	
675								infirmieră		G	
676								infirmieră		G	
677								infirmieră		G	
678								infirmieră		G	
679								infirmieră		G	
680								infirmieră		G	
681								infirmieră		G	
682								infirmieră		G	
683								infirmieră		G	
684								infirmieră		G	
685								infirmieră		G	
686								infirmieră		G	
687								infirmieră		G	
688								infirmieră		G	
689								infirmieră		G	
690								infirmieră		G	
691								infirmieră		G	
692								infirmieră		G	
693								infirmieră		G	
694								infirmieră		G	
695								infirmieră		G	
696								infirmieră		G	
697								infirmieră		G	
698								infirmieră		G	
	4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate										
699								inspector de specialitate	IA	S	
700								inspector de specialitate	IA	S	
701								inspector de specialitate	I	S	
702								referent	IA	M	
703								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
704								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
705								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
706								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
707								muncitor calificat (electrician)	I	M/G	
708								muncitor calificat (instalator)	I	M/G	

709							muncitor calificat (leniereasă)	I	M/G
710							spălătoreasă		G
711							spălătoreasă		G
712							spălătoreasă		G
713							îngrijitoare		G
714							îngrijitoare		G
715							îngrijitoare		G
716							îngrijitoare		G
717							îngrijitoare		G
5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu									
718						șef centru		II	S
719						coordonator personal de specialitate		II	S
5.1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie									
720						inspector de specialitate		IA	S
721						inspector de specialitate		I	S
722						asistent social	principal		S
723						asistent social			PL
724						psiholog	practicant		S
725						educator	principal		S
726						educator			M
5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu									
727						medic	primar		S
728						asistent social	principal		S
729						kinetoterapeut			S
730						asistent social	principal		S
731						psiholog	specialist		S
732						educator	principal		S
733						educator	principal		S
734						educator	principal		S
735						educator	principal		S
736						educator	principal		S
737						educator	principal		S
738						educator	principal		S
739						educator	principal		S
740						educator	principal		S
741						educator			S
742						educator	principal		S
743						educator			M
744						educator			M
745						educator			M
746						educator			S
747						educator			M
748						asistent medical	principal		PL
749						asistent medical	principal		PL
750						asistent medical	principal		PL
751						asistent medical	principal		PL
752						asistent medical	principal		PL
753						asistent medical	principal		PL
754						asistent medical	principal		PL
755						asistent medical	principal		PL
756						asistent medical	principal		PL
757						asistent medical	principal		PL
758						infirmieră			G
759						infirmieră			G
760						infirmieră			G
761						infirmieră			G
762						infirmieră			G
763						infirmieră			G
764						infirmieră			G

765									infirmieră		G
766									infirmieră		G
767									infirmieră		G
768									infirmieră		G
5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiti"											
769									asistent social	principal	S
770									psiholog	practicant	S
771									educator	principal	S
772									educator	principal	S
773									educator	principal	S
774									educator	principal	M
775									educator		S
776									asistent medical	principal	PL
777									asistent medical		PL
778									infirmieră		G
779									infirmieră		G
780									infirmieră		G
5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarta"											
781									asistent social	principal	S
782									psiholog	practicant	S
783									educator	principal	S
784									educator	principal	S
785									educator		S
786									educator		M
787									educator		M
788									asistent medical		PL
789									asistent medical		PL
790									infirmieră		G
791									infirmieră		G
792									infirmieră		G
5.5. Compartimentul administrativ-contabilitate											
793									inspector de specialitate	IA	S
794									inspector de specialitate	IA	S
795									inspector de specialitate	IA	S
796									magaziner		M/G
797									muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
798									muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
799									spălătoreasă		G
800									spălătoreasă		G
801									paznic		
802									paznic		
803									paznic		
804									paznic		
805									îngrijitoare		
6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu											
806									șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
807										II	S
6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu											
808									medic	specialist	S
809									medic	specialist	S
810									asistent social	principal	S
811									asistent social	practicant	S
812									asistent social	principal	S
813									psiholog	specialist	S
814									asistent medical	principal	S
815									asistent medical	principal	PL
816									asistent medical	principal	PL
817									asistent medical		PL
818									asistent medical	principal	PL

819							asistent medical	principal	PL	
820							asistent medical		PL	
821							educator		S	
822							educator puericultor		M	
823							educator		M	
824							infirmieră		G	
825							infirmieră		G	
	<u>6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu</u>									
826							inspector de specialitate	IA	S	
827							psiholog	principal	S	
828							psiholog	practicant	S	
829							asistent social	principal	S	
830							educator	principal	S	
831							asistent medical	principal	PL	
832							asistent medical		PL	
833							educator	principal	M	
834							îngrijitoare		G	
835							îngrijitoare		G	
	<u>6.4. Compartimentul administrativ-contabilitate</u>									
836							inspector de specialitate	IA	S	
837							inspector de specialitate	IA	S	
838							inspector de specialitate	IA	S	
839							muncitor calificat (focist)	I	M/G	
840							muncitor calificat (focist)	II	M/G	
841							muncitor calificat (focist)	I	M/G	
842							muncitor calificat (focist)	II	M/G	
843							muncitor calificat (instalator)	I	M/G	
844							muncitor calificat (electrician)	III	M/G	
	<u>7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești</u>									
845							șef centru coordonator personal de specialitate	II	S	
846								II	S	
	<u>7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești</u>									
847							asistent social	principal	S	
848							asistent social	practicant	S	
849							psiholog	practicant	S	
850							asistent medical	principal	PL	
851							asistent medical		PL	
852							asistent medical		PL	
853							asistent medical	principal	PL	
854							educator puericultor	principal	S	
855							educator puericultor	principal	S	
856							infirmieră		G	
857							infirmieră		G	
	<u>7.2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești</u>									
858							medic	specialist	S	
859							asistent social	practicant	S	

860								inspector de specialitate	IA	S
861								psiholog	practicant	S
862								asistent medical	principal	PL
863								asistent medical	principal	PL
864								educator	principal	S
865								educator	principal	M
866								educator	principal	M
867								educator		M
868								educator		M
869								infirmieră		G
870								infirmieră		G
871								infirmieră		G
872								infirmieră		G
873								infirmieră		G
874								infirmieră		G
875								infirmieră		G
7.3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești										
876								asistent social	principal	S
877								asistent medical	principal	S
878								asistent medical	principal	PL
879								asistent medical	principal	PL
880								asistent medical		PL
881								educator	principal	S
882								educator	principal	S
883								educator	principal	SSD
884								educator	principal	M
885								psiholog	specialist	S
886								psiholog	practicant	S
887								educator	principal	M
888								educator	principal	M
889								educator		M
890								educator		M
891								infirmieră		G
892								infirmieră		G
893								infirmieră		G
894								infirmieră		G
895								infirmieră		G
7.4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești										
896								psiholog	practicant	S
897								asistent medico-social		PL
898								educator		M
7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate										
899								administrator	I	M
900								magaziner		M/G
901								inspector de specialitate	I	S
902								inspector de specialitate	IA	S
903								spălătoreasă		G
904								spălătoreasă		G
905								spălătoreasă		G
906								muncitor calificat (lenjerie)	I	M/G
907								muncitor calificat (întreținere - instalator)	I	M/G
908								muncitor calificat (focist)	I	M/G
909								muncitor calificat (focist)	I	M/G
910								muncitor calificat (focist)	I	M/G

911							muncitor calificat (foclist)	I	M/G
912							îngrijitoare		G
913							îngrijitoare		G
8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni"									
914							șef centru coordonator personal de specialitate	II	S
915								II	S
8.1. Centrul de recuperare și reabilitare									
916							medic	specialist	S
917							psiholog	practicant	S
918							psiholog	practicant	S
919							medic	specialist	S
920							kinetoterapeut	principal	S
921							asistent social	principal	S
922							asistent social	practicant	S
923							terapeut ocupațional	principal	S
924							terapeut ocupațional	principal	S
925							terapeut ocupațional	principal	S
926							terapeut ocupațional	principal	S
927							terapeut ocupațional	principal	S
928							asistent medical	principal	S
929							lucrător social	principal	SSD
930							instructor de ergoterapie	principal	PL
931							asistent medical	principal	PL
932							asistent medical	principal	PL
933							asistent medical	principal	PL
934							asistent medical	principal	PL
935							asistent medical	principal	PL
936							asistent medical		PL
937							asistent medical		PL
938							asistent medical		PL
939							asistent medical		PL
940							asistent medical	debutant	PL
941							asistent medical	debutant	PL
942							pedagog de recuperare	principal	PL
943							pedagog de recuperare	principal	PL
944							instructor de educație	principal	M
945							instructor de educație	principal	M
946							terapeut ocupațional		S
947							instructor de ergoterapie	principal	M
948							instructor de educație	principal	M
949							masor	principal	M
950							infirmieră		G
951							infirmieră		G
952							infirmieră		G
953							infirmieră		G
954							infirmieră		G

955									infirmieră		G
956									infirmieră		G
957									infirmieră		G
958									infirmieră		G
959									infirmieră		G
960									infirmieră		G
961									infirmieră		G
962									infirmieră		G
963									infirmieră		G
964									infirmieră		G
965									infirmieră		G
966									infirmieră		G
967									infirmieră		G
968									infirmieră		G
969									infirmieră		G
970									infirmieră		G
971									infirmieră		G
972									infirmieră		G
973									infirmieră		G
974									infirmieră		G
975									infirmieră		G
976									infirmieră		G
977									infirmieră		G
978									infirmieră		G
979									infirmieră		G
980									infirmieră		G
981									infirmieră		G
982									infirmieră		G
983									infirmieră		G
984									infirmieră		G
985									infirmieră		G
986									infirmieră		G
987									infirmieră		G
988									infirmieră		G
989									infirmieră		G
990									infirmieră		G
991									infirmieră		G
	8.2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică										
992									medic	primar	S
993									medic	specialist	S
994									kinetoterapeut		S
995									kinetoterapeut		S
996									psiholog	specialist	S
997									psiholog	practicant	S
998									asistent social	principal	S
999									asistent social	principal	S
1000									asistent medical		S
1001									asistent medical	principal	S
1002									terapeut ocupational	principal	S
1003									terapeut ocupational	principal	S
1004									lucrător social	principal	SSD
1005									asistent medical	principal	PL
1006									asistent medical	principal	PL
1007									asistent medical	principal	PL
1008									asistent medical	principal	PL
1009									asistent medical	principal	PL
1010									asistent medical	principal	PL
1011									asistent medical	principal	PL
1012									asistent medical	principal	PL
1013									asistent medical	principal	PL

1014								asistent medical	principal	PL	
1015								asistent medical		PL	
1016								asistent medical		PL	
1017								asistent medical		PL	
1018								asistent medical		PL	
1019								instructor de educație	principal	M	
1020								terapeut ocupational	principal	S	
1021								terapeut ocupational		S	
1022								masor		M	
1023								infirmieră		G	
1024								infirmieră		G	
1025								infirmieră		G	
1026								infirmieră		G	
1027								infirmieră		G	
1028								infirmieră		G	
1029								infirmieră		G	
1030								infirmieră		G	
1031								infirmieră		G	
1032								infirmieră		G	
1033								infirmieră		G	
1034								infirmieră		G	
1035								infirmieră		G	
1036								infirmieră		G	
1037								infirmieră		G	
1038								infirmieră		G	
1039								infirmieră		G	
1040								infirmieră		G	
1041								infirmieră		G	
1042								infirmieră		G	
1043								infirmieră		G	
1044								infirmieră		G	
1045								infirmieră		G	
1046								infirmieră		G	
1047								infirmieră		G	
1048								infirmieră		G	
1049								infirmieră		G	
1050								infirmieră		G	
1051								infirmieră		G	
1052								infirmieră		G	
1053								infirmieră		G	
1054								infirmieră		G	
1055								infirmieră		G	
1056								infirmieră		G	
1057								infirmieră		G	
1058								infirmieră		G	
1059								infirmieră		G	
1060								infirmieră		G	
1061								infirmieră		G	
1062								infirmieră		G	
1063								infirmieră		G	
1064								infirmieră		G	
1065								infirmieră		G	
	8.3. Compartimentul administrativ-contabilitate										
1066								inspector de specialitate	IA	S	
1067								inspector de specialitate	IA	S	
1068								inspector de specialitate	IA	S	
1069								magaziner		M/G	
1070								spălătoreasă		G	
1071								spălătoreasă		G	
1072								spălătoreasă		G	
1073								spălătoreasă		G	
1074								muncitor calificat (electrician)	I		

1075							muncitor calificat (lenjerie)	I	
1076							muncitor calificat (lenjerie)	I	
1077							muncitor calificat (foclist)	I	
1078							muncitor calificat (foclist)	I	
1079							muncitor calificat (foclist)	I	
1080							muncitor calificat (foclist)	I	
1081							muncitor calificat (foclist)	I	
1082							portar		
1083							portar		
1084							portar		
1085							portar		
9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița									
1086							șef centru	II	S
1087							coordonator personal de specialitate	II	S
9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița									
1088							kinetoterapeut	principal	S
1089							asistent social	principal	S
1090							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1091							terapeut ocupațional	principal	S
1092							asistent medical	principal	PL
1093							asistent medical balneofizioterapi e	principal	PL
1094							psiholog	practicant	S
1095							instructor de educație		M
1096							instructor de ergoterapie		M
1097							masor		M
1098							infirmieră		G
1099							infirmieră		G
1100							infirmieră		G
1101							infirmieră		G
9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița									
1102							medic	specialist	S
1103							kinetoterapeut		S
1104							psiholog	practicant	S
1105							psiholog (psihoterapeut)	practicant	S
1106							asistent social	principal	S
1107							terapeut ocupațional	principal	S
1108							asistent medical balneofizioterapi e		PL
1109							asistent medical	principal	PL
1110							asistent medical	principal	PL
1111							asistent medical	principal	PL

1112							asistent medical	principal	PL	
1113							asistent medical	principal	PL	
1114							asistent medical	principal	PL	
1115							asistent medical	principal	PL	
1116							asistent medical	principal	PL	
1117							instructor de ergoterapie	principal	M	
1118							instructor de educație	principal	M	
1119							masor	principal	M	
1120							infirmieră		G	
1121							infirmieră		G	
1122							infirmieră		G	
1123							infirmieră		G	
1124							infirmieră		G	
1125							infirmieră		G	
1126							infirmieră		G	
1127							infirmieră		G	
1128							infirmieră		G	
1129							infirmieră		G	
1130							infirmieră		G	
1131							infirmieră		G	
1132							infirmieră		G	
1133							infirmieră		G	
1134							infirmieră		G	
1135							infirmieră		G	
1136							infirmieră		G	
	9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate									
1137							referent	IA	SSD	
1138							inspector de specialitate	IA	S	
1139							inspector de specialitate	II	S	
1140							magaziner		M/G	
1141							muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1142							muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1143							muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1144							muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1145							muncitor calificat (tenjerie)	I	M/G	
1146							portar		M/G	
1147							portar		M/G	
1148							portar		M/G	
1149							portar		M/G	
1150							spălătoreasă		G	
1151							spălătoreasă		G	
1152							îngrijitoare		G	
1153							îngrijitoare		G	
1154							îngrijitoare		G	
1155							îngrijitoare		G	
1156							muncitor necalificat	I	G	
	10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni									
1157							șef centru	II	S	
1158							coordonator personal de specialitate	II	S	
	10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni									
1159							medic	specialist	S	
1160							psiholog	practicant	S	
1161							logoped		S	

1162								asistent social	principal	S
1163								kinetoterapeut		S
1164								asistent medical	principal	S
1165								asistent medical	principal	S
1166								asistent medical	principal	S
1167								asistent medical	principal	PL
1168								asistent medical	principal	PL
1169								asistent medical	principal	PL
1170								asistent medical	principal	PL
1171								asistent medical	principal	PL
1172								asistent medical	principal	PL
1173								terapeut ocupational	principal	S
1174								terapeut ocupational		S
1175								masor		M
1176								infirmieră		G
1177								infirmieră		G
1178								infirmieră		G
1179								infirmieră		G
1180								infirmieră		G
1181								infirmieră		G
1182								infirmieră		G
1183								infirmieră		G
1184								infirmieră		G
1185								infirmieră		G
1186								infirmieră		G
1187								infirmieră		G
1188								infirmieră		G
1189								infirmieră		G
1190								infirmieră		G
1191								infirmieră		G
1192								infirmieră		G
1193								infirmieră		G
1194								infirmieră		G
1195								infirmieră		G
1196								îngrijitoare		G
1197								îngrijitoare		G
1198								îngrijitoare		G
1199								îngrijitoare		G
10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni										
1200								medic	specialist	S
1201								kinetoterapeut		S
1202								logoped		S
1203								psiholog	practicant	S
1204								asistent social	practicant	S
1205								terapeut ocupational	principal	S
1206								asistent medical	principal	S
1207								asistent medical	principal	S
1208								asistent medical	principal	PL
1209								asistent medical	principal	PL
1210								asistent medical	principal	PL
1211								asistent medical balneofizioterapi e		PL
1212								instructor de ergoterapie		M
1213								masor		M
1214								infirmieră		G
1215								infirmieră		G

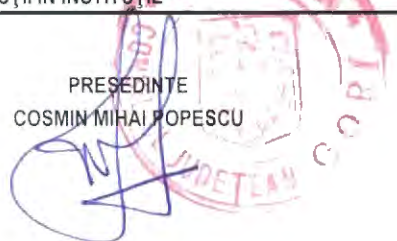
1216								infirmieră		G	
1217								infirmieră		G	
1218								infirmieră		G	
1219								infirmieră		G	
1220								infirmieră		G	
1221								infirmieră		G	
1222								infirmieră		G	
1223								infirmieră		G	
1224								infirmieră		G	
1225								infirmieră		G	
1226								infirmieră		G	
1227								infirmieră		G	
1228								infirmieră		G	
	10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate										
1229								inspector de specialitate	IA	S	
1230								inspector de specialitate	IA	S	
1231								inspector de specialitate	I	S	
1232								magaziner		M/G	
1233								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1234								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1235								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1236								muncitor calificat (focist)	I	M/G	
1237								muncitor calificat (lenjereasă)	I	M/G	
1238								muncitor calificat (lăcătuș)	I	M/G	
1239								muncitor calificat (electrician)	I	M/G	
1240								paznic		M/G	
1241								paznic		M/G	
1242								paznic		M/G	
1243								paznic		M/G	
1244								spălătoreasă		G	
1245								spălătoreasă		G	
1246								spălătoreasă		G	
	11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Cărbunești										
1247								șef centru			
								coordonator	II	S	
1248								personal de specialitate			
									II	S	
1249								inspector de specialitate	IA	S	
1250								inspector de specialitate	IA	S	
1251								medic	specialist	S	
1252								kinetoterapeut		S	
1253								asistent social	principal	S	
1254								asistent social	principal	S	
1255								psiholog	practicant	S	
1256								psihopedagog	principal	S	
1257								terapeut ocupațional	principal	S	
1258								psiholog (psihoterapeut)	practicant	S	
1259								asistent medical	principal	PL	
1260								asistent medical	principal	PL	
1261								asistent medical	principal	PL	

1262							asistent medical	principal	PL	
1263							asistent medical	principal	PL	
1264							asistent medical	principal	PL	
1265							asistent medical		PL	
1266							asistent medical		PL	
1267							asistent medical		PL	
1268							masor		M/G	
1269							infirmieră		G	
1270							infirmieră		G	
1271							infirmieră		G	
1272							infirmieră		G	
1273							infirmieră		G	
1274							infirmieră		G	
1275							infirmieră		G	
1276							infirmieră		G	
1277							infirmieră		G	
1278							infirmieră		G	
1279							îngrijitoare		G	
1280							îngrijitoare		G	
1281							muncitor calificat (electrician)	I	M/G	
1282							muncitor calificat	I	M/G	
1283							administrator	I	M	
1284							referent (magaziner)	IA	M	
1285							muncitor calificat (foclist)	I	M/G	
1286							muncitor calificat (foclist)	I	M/G	
1287							muncitor calificat (spălătoreasă-leniereasă)	I	M/G	
	12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională									
1288							șef centru	II	S	
1289							inspector de specialitate	IA	S	
1290							inspector de specialitate	IA	S	
1291							inspector de specialitate	IA	S	
1292							inspector de specialitate (inginer - controlul calității produselor alimentare)	I	S	
1293							referent (casier)	IA	M	
	12.1. Secția tâmplărie									
1294							maistru muncitor calificat	I	M/G	
1295							muncitor calificat (tâmplar)	I	M/G	
1296							muncitor necalificat (tâmplar)	I	G	
	12.2. Secția horticultură									
1297							inspector de specialitate	IA	S	
1298							muncitor necalificat (horticultură)	I	G	
	12.3. Secția brutărie									
1299							muncitor calificat (brutar - patiser)	I	M/G	

1300							muncitor calificat (brutar - patiser)	I		M/G
1301							muncitor necalificat (brutărie)	I		G
12.4. Secția croitorie										
1302							muncitor calificat (croitor)	I		M/G
1303							muncitor calificat (croitor)	I		M/G
1304							muncitor necalificat (croitorie)	I		G
12.5. Secția carmangerie										
1305							muncitor calificat (măcelar)	I		M/G
1306							muncitor necalificat (carmangerie)	I		G
12.6. Secția zootehnie										
1307							muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale)	I		M/G
1308							muncitor calificat (zootehnist)	I		M/G
1309							muncitor calificat (zootehnist)	I		M/G
1310							muncitor calificat (produse lactate)	I		M/G
1311							muncitor necalificat (zootehnie)	I		G
12.7. Centrul de formare profesională										
12.7.1. Secția bucătărie										
1312							muncitor calificat	I		M/G
1313							muncitor calificat	I		M/G
1314							muncitor calificat	I		M/G
12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate										
1315							magaziner	I		M/G
13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice										
1316						coordonator personal de specialitate			I	S
1317							asistent social		practicant	S
1318							psiholog (consilier vocational)		practicant	S
1319							psiholog		practicant	S

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	117
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	15
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	102
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	27
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1175
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	1319

PRESEDINTE
COSMIN MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

(2) Consiliul Județean Gorj aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) și în conformitate cu nevoile locale.

Art.3. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, vor fi vărsate în contul de venituri al UAT Județul Gorj.

(4) Veniturile realizate din activități de producție și servicii la Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională vor fi destinate, în exclusivitate, pentru susținerea și dezvoltarea secțiilor din cadrul complexului.

**CAPITOLUL II
FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI GORJ**

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

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

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

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

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

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

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

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

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

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

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- e) alte atribuții prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

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

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

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

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

Art.10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției 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 Gorj, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

Art.11. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj realizează în principal următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

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

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

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

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

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

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

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

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

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

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

e) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

Art.13. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa nr. 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

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

(A) Aparatul propriu:

1. **Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;**
2. **Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial;**
3. **Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial;**
4. **Serviciul adopții și postadopții;**
5. **Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist;**
6. **Serviciul de evaluare complexă a copilului;**
7. **Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență;**
8. **Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj;**

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială:

9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;

9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială;

10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

12. Compartimentul juridic și contencios;

13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale:

14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;

16. Compartimentul audit;

17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;

18. Serviciul finanțe-buget:

18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale;

18.2. Compartimentul financiar;

18.3. Compartimentul contabilitate;

19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu;

20. Compartimentul de prevenire și protecție;

21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere.

(B) Unități de asistență socială fără personalitate juridică organizate în cadrul DGASPC Gorj:

1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu:

1.1. Centrul de zi - Pestalozzi,

1.2. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu,

1.3. Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu,

1.4. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu,

1.5. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu,

1.6. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari,

1.7. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari,

1.8. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru,

1.9. Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru,

1.10. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești",

1.11. Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu,

1.12. Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice,

1.13. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire,

1.14. Serviciul transport auto.

2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci:

2.1. Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului",

2.2. Centrul de zi - Novaci,

2.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba",

2.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci",

2.5. Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea",

2.6. Compartimentul administrativ-contabilitate.

3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu:

3.1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu,

3.2. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu.

4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu:

4.1. Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu,

4.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități,

4.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu:

- 5.1. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie,
- 5.2. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu,
- 5.3. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchii",
- 5.4. Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța",
- 5.5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu:

- 6.1. Centrul maternal - Tg.Jiu,
- 6.2. Centrul de zi - Tg.Jiu,
- 6.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești:

- 7.1. Centrul maternal - Tg.Cărbunești,
- 7.2. Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești,
- 7.3. Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești,
- 7.4. Centrul de zi - Tg.Cărbunești,
- 7.5. Compartimentul administrativ-contabilitate.

8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni":

- 8.1. Centrul de recuperare și reabilitare,
- 8.2. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică,
- 8.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița:

- 9.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița,
- 9.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița,
- 9.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni:

- 10.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni,
- 10.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni,
- 10.3. Compartimentul administrativ-contabilitate.

11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești,

12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională:

- 12.1. Secția tâmplărie;
- 12.2. Secția horticultură;
- 12.3. Secția brutărie;
- 12.4. Secția croitorie;
- 12.5. Secția carmangerie;
- 12.6. Secția zootehnie;
- 12.7. Centrul de formare profesională:
- 12.7.1. Secția bucătărie;
- 12.8. Compartimentul administrativ-contabilitate.

13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice.

(3) Cu excepția compartimentelor prevazute la alin. (2) pct. 12 și 16-21, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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

(5) Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor prezentate la alin.(2), litera (A), punctele 2. și 5. și litera B, sunt prevazute în Anexele la prezentul Regulament.

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

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ

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

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea de asistență socială copii și unul coordonează activitatea de asistență socială adulți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

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

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

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

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

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

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

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

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

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

- a) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

- e) propune Consiliului Județean Gorj înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Gorj concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Gorj, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

- a. exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în calitate de persoană juridică;
- b. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Gorj;
- d. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Gorj proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și a planului prevazute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- f. elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, potrivit legii;
- g. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Gorj statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având avizul Colegiului director;
- h. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- i. este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Gorj și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în relațiile cu aceasta;
- j. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- k. organizează și conduce activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și răspunde în fața Consiliului Județean Gorj de întreaga activitate în domeniu;
- l. asigură încadrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu personal de specialitate respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Gorj;
- m. numește și eliberează din funcție șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate ai unităților de asistență socială, cu avizul Consiliului Județean Gorj;
- n. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;
- o. stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale;
- p. aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;
- q. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj împreună cu ceilalți directori generali adjuncți;

- r. organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;
- s. coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;
- t. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
- u. evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;
- v. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Compartimentul managementul calității serviciilor sociale, Serviciul adopției și postadopției, Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj, Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Compartimentul juridic și contencios, Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Compartimentul audit, Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică, Compartimentul de prevenire și protecție.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 20. În scopul realizării unui management eficient, în cazul unităților de asistență socială, responsabilitatea privind coordonarea și administrarea resurselor umane și materiale aferente serviciului respectiv poate fi delegată de către directorul general șefului unității.

Art.21. Directorii generali adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art.22. Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Gorj.

Art.23. Directorul general adjunct asistență socială copii are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial, Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial, Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist, Serviciul de evaluare complexă a copilului, Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență, Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci, Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu, Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;
- b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;
- c) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- d) asigură informarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind programele de finanțare a serviciilor sociale;
- e) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Gorj;
- f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;

- i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;
- l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- o) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art.24. Directorul general adjunct asistență socială adulți are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistență socială, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", Complexul de îngrijire și asistență Dobrița, Complexul de îngrijire și asistență Suseni, Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunesti, Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice;
- b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;
- c) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- d) asigură informarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind programele de finanțare a serviciilor sociale;
- e) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Gorj;
- f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
- i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;
- l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- o) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

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

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul finanțe-buget, Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu, Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere, Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire, Serviciul transport auto și compartimentele administrativ-contabilitate din structura complexurilor de servicii sociale;
- b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
- c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
- d) analizează și urmărește utilizarea eficientă a resurselor Direcției;

- e) asigură achiziționarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale la nivelul aparatului propriu cu respectarea legislației în vigoare;
- f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- g) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și creditele repartizate de către Consiliul Județean Gorj în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
- h) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) organizează și participă la activitatea de licitație;
- j) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;
- k) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- l) organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport asupra acestora;
- m) îndeplinește alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

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

- a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- c) prezintă și susțin la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonează;
- d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propun calificativele corespunzătoare;
- e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

Art. 27. Șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații complexurilor de servicii/centrelor pe care le conduc;
2. propun conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
3. răspund de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexurilor de servicii/centrelor și dispun, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
5. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;
6. coordonează activitatea de licențiere a serviciilor sociale pe care le conduc;
7. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Standardele minime obligatorii aplicabile serviciilor sociale pe care le conduc;
8. îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

CAPITOLUL V

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

Art.28. Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

- a) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- c) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- d) elaborează propuneri pentru stabilirea instrumentelor de monitorizare și evaluare a implementării standardelor aplicabile în domeniu;
- e) identifică nevoile cu care se confruntă serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- f) analizează, ori de câte ori este cazul, procesul de implementare a standardelor aplicabile în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) elaborează rapoarte de monitorizare a calității serviciilor sociale, cu propuneri și recomandări de îmbunătățire a activității desfășurate, precum și de eficientizare și dezvoltare a serviciilor;
- h) acordă sprijin în implementarea legislației în vigoare, colaborând cu serviciile funcționale în elaborarea metodologiilor, procedurilor, instrumentelor de lucru etc. necesare desfășurării activității;
- i) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Gorj rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- k) elaborează raportul anual de activitate al instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- m) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

2. Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- a) evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului aflat în dificultate;
- b) asigură managementul de caz pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială;
- c) revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;
- d) întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;
- e) monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- f) realizează instruirii specifice ale familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- g) informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă cu privire la drepturile și obligațiile legale ce-i revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- h) coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- i) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- j) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- k) evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- l) identifică nevoile de consiliere și potențialul fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- m) asigură consilierea solicitantului, în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- n) întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și respectiv la situația familiilor care îl asigură;
- o) sprijină și monitorizează activitățile de creștere și îngrijire a copilului și se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- q) furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere făcută împotriva familiei;
- r) evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitățile fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- s) asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- t) efectuează vizite inițiale de evaluare a situației copilului;
- u) efectuează investigațiile necesare evaluării detaliate (discuții cu toate persoanele și instituțiile care pot oferi informații);
- v) întocmește rapoarte asupra întâlnirilor cu familia și reactualizează anchetele sociale ori de câte ori este nevoie;
- w) colaborează cu primăriile locale în vederea sprijinirii familiilor din comunitățile rurale;
- x) identifică familiile sau persoanele cărora să le fie plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluează capacitățile acestora de a ocroti un copil;

- y) determină opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în plasament și o aduce la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj;
- z) asigură asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă situația o permite;
- aa) asigură asistență, sprijin și consiliere acelei familii sau persoane, atât înainte cât și după plasamentul copilului;
- bb) se implică în stimularea, încurajarea și facilitarea contactului personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- cc) supraveghează și evaluează periodic familiile cărora le-a fost plasat copilul, pe toată perioada acestei măsuri;
- dd) monitorizează familiile/persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, după ce față de copil s-a luat măsura plasamentului la o familie sau persoană cu domiciliul în județul Gorj;
- ee) monitorizează copiii, întocmește rapoartele de monitorizare trimestriale privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți și le înaintează la AJPIS Gorj;
- ff) verifică periodic împrejurările care au condus la stabilirea măsurii de protecție, pentru cazurile aflate în evidență;
- gg) monitorizează evoluția dezvoltării copilului și a modului în care acesta este crescut și îngrijit în familia de plasament; sprijină familia de plasament în identificarea și soluționarea problemelor legate de creșterea și îngrijirea copilului;
- hh) efectuează vizite la domiciliile copiilor aflați în plasament, la unitățile școlare și cabinetele medicale individuale unde sunt înscriși copiii, precum și întâlniri la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și întocmește rapoartele de vizită/ întâlnire, în care s-a consemnat detaliat scopul și desfășurarea vizitei, mediul de viață, concluziile și propunerile responsabilului de caz;
- ii) asigură reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, conform responsabilităților individuale ce revin specialiștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- jj) asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, conform responsabilităților individuale ce revin specialiștilor din cadrul serviciului în procesul managementului de caz;
- kk) realizează programe individualizate de consiliere psihologică pentru copiii care se confruntă cu diverse probleme;
- ll) asigură informarea familiei de plasament și a familiei naturale a copilului, urmărind ca aceștia să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil;
- mm) sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- nn) monitorizează pentru o perioadă de 6 luni reintegrarea în familia naturală, efectuându-se la sfârșitul acestei perioade referate de închidere caz;
- oo) colaborează cu direcțiile generale din țară, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- pp) efectuează demersurile prevăzute de Legea nr.273/2004, republicată privind regimul juridic al adopției și a H.G. nr.579/2016, în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor aflați în plasament familial, stabilind finalitatea PIP-ului: adopția internă, atunci când aceste demersuri au eșuat;
- qq) întocmește documentația prevăzută de Legea nr. 273/2004 și de H.G. nr.579/2016 pentru stabilirea finalității PIP-ului: adopție internă;
- rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

3. Biroul management de caz pentru copilul aflat în servicii de tip rezidențial

- a) acționează pentru promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, în sensul asigurării unei protecții adecvate, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- b) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- d) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- e) realizează planul individual de protecție, când se impune instituirea unei măsuri speciale pentru copii;
- f) înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- g) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- h) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei, la solicitarea acestora;
- i) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- j) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
- k) asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii față de care s-a stabilit o măsură de protecție specială; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centre de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;
- l) evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;
- m) evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- n) reevaluează situația copiilor instituționalizați;
- o) comunică Serviciului monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale (la solicitarea acestuia) orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați;
- p) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- q) monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii (SMO) privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile rezidențiale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- s) desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- t) face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un centru rezidențial;
- u) supervizează modul cum se realizează managementul de caz pentru copiii din în instituțiile de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- v) participă la organizarea activității educative în centrele de plasament, dacă sunt respectate planificările și există documentația necesară desfășurării corespunzătoare a activității educative;
- w) supervizează modul în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exercițiu care își continuă studiile și sunt ocrotiți în centrele de plasament;
- x) colaborează cu asistenții sociali comunitari în instrumentarea cazurilor copiilor instituționalizați în centrele de plasament ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- y) sprijină profesioniștii centrelor de plasament în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;
- z) realizează consultarea echipei pluridisciplinare a centrului de plasament pentru identificarea nevoilor copilului instituționalizat, pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementare a proiectelor la nivelul centrelor de plasament;
- aa) sprijină material familia, postreintegrare/plasament, în măsura posibilităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- bb) evaluează, monitorizează și soluționează situația copiilor nou-nascuți părăsiți în maternitate – cu risc de abandon și în secțiile de pediatrie;
- cc) informează trimestrial Comisia pentru protecția copilului Gorj privind situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, a copiilor pentru care nu s-a stabilit identitatea, a gravidelor în risc social și a cazurilor de copii care au fost supuși riscului de a fi părăsiți în unităților sanitare, reînțorși în familie;
- dd) menține legăturile cu serviciile de monitorizare a femeii gravide;

ee) informează lunar Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale despre copiii/tinerii care au dispărut sau fugit din centrele de tip rezidențial/centre maternale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

ff) informează trimestrial Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale despre situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;

gg) angajații biroului îndeplinesc calitatea de manager de caz pentru beneficiarii de la Asociația „Copiii Noștri de Pretutindeni,, Tg Jiu;

hh) verifică dacă reprezentanții/specialiștii complexurilor de servicii au respectat prevederile SMO incidente în cazurile copiilor abuzați;

ii) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

4. Serviciul adopției și postadopției

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

b) realizează evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are stabilită finalitatea - adopția internă;

c) desemnează un responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție;

d) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

e) oferă servicii de informare, sprijin și evaluare familiei potențial adoptatoare;

f) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare asigurând determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

g) oferă servicii de informare și sprijin familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție. În acest sens, consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;

h) informează copilul, în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere, despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;

i) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;

j) realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până și după încredințarea în vederea adopției;

k) urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției;

l) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

m) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

n) asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;

o) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;

p) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;

q) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

r) întocmește și păstrează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

s) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

t) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;

u) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de adopții naționale și internaționale;

v) prin consilier juridic, verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;

w) prin consilier juridic, în colaborare cu angajații altor servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;

x) prin consilier juridic, colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

y) prin consilier juridic, organizează consultații juridice, la cerere, cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

z) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;

aa) prin consilier juridic, colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

bb) prin consilier juridic, avizează pentru legalitate convențiile și protocoalele la care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este parte;

cc) prin consilierul juridic, preia atribuții ale consilierilor juridici de la Compartimentul juridic și contencios, în situația absenței motivate a unuia dintre aceștia, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

dd) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

5. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.2, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare:

5.1. Atribuțiile serviciului:

a) asigură respectarea managementului de caz și a standardelor minime obligatorii pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială, plasament la un asistent maternal profesionist;

b) instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție pentru îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist, identificând în funcție de nevoile fiecărui copil, asistentul maternal profesionist potrivit;

c) realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;

d) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

e) implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;

f) realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;

g) întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt, mediu și lung, stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

h) monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție, realizează revizuri ale planului individualizat de protecție la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;

i) realizează instruirea specifică a asistentului cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

j) informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

k) aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia;

l) coordonează și participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

m) coordonează și participă la activitatea privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;

- n) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia – se realizează prin încurajarea și facilitarea de către asistenții sociali, de către asistentul maternal profesionist și psiholog a întâlnirilor, vizitelor, toate acestea fiind monitorizate în scris în jurnalul copilului, în fișa lunară de informare a asistentului maternal profesionist, unde se specifică ora, data, frecvența vizitelor, persoana care a luat legătura cu copilul și opiniile acestuia;
- o) informează și consiliază copilul în funcție de vârsta acestuia și de gradul de discernământ cu privire la situația sa și soluția identificată luând în considerare opinia copilului potrivit capacității sale de exprimare și de gradul său de maturitate,
- p) asigură și sprijină participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere;
- q) se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- r) se asigură că dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participă la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- s) întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil căruia i se instituie măsură de protecție specială la asistentul maternal profesionist;
- t) sesizează autoritățile cu competență decizională în domeniul protecției copilului, atunci când se constată apariția unei situații care impune necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție specială pentru cazurile aflate în evidență;
- u) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire, încetare a acestora ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- v) întocmește rapoarte asupra întâlnirilor cu familia și reactualizează anchetele sociale ori de câte ori este nevoie;
- w) asigură asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, dacă situația o permite;
- x) efectuează vizitele periodice de urmărire a plasamentului (la domiciliul asistentului maternal profesionist, la instituții de învățământ frecventate de copiii aflați în plasament la asistentul maternal profesionist), respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport de vizită/urmărire;
- y) colaborează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, cu poliția, cu penitenciarele din țară în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/ reședința acestora;
- z) monitorizează, pe o perioadă de minimum 6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;
- aa) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistentul maternal profesionist, conform standardelor în domeniu;
- bb) evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- cc) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- dd) întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- ee) propune Comisiei pentru Protecția Copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist MP;
- ff) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- gg) sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- hh) prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- ii) furnizează în scris către asistentul maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- jj) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform dispozițiilor legale;
- kk) întocmește și instrumentează dosarele pentru reinnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;

ll) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;

mm) organizează cursuri de formare continuă a asistentului maternal profesionist în funcție de nevoile de pregătire ale AMP identificate;

nn) participă la programe de pregătire specială, în funcție de nevoile de formare identificate;

oo) asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;

pp) îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;

qq) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Responsabilitățile asistenților maternali profesioniști:

a) asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

b) sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului, contribuind la pregătirea reintegrării acestuia în familia naturală;

c) asigură un mediu sănătos, sigur și stimulatив pentru copilul plasat;

d) protejează copilul față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și de privare;

e) informează și pregătește copilul în funcție de vârstă și de capacitatea sa de înțelegere pentru a participa la luarea de decizii cu privire la sănătatea sa;

f) satisface cu prioritate nevoile educaționale ale copilului, acesta fiind încurajat să-și atingă potențialul maxim;

g) ajută copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult;

h) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați este autorizată de către angajator;

i) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

6. Serviciul de evaluare complexă a copilului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și vor fi transmise Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

m) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, Serviciul de evaluare complexă a copilului solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru protecția copilului Gorj;

n) 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;

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

p) evaluează medical, psihologic și social condițiile de încadrare în grad de handicap la sediul Serviciului de evaluare complexă a copilului, iar în situații excepționale la domiciliul copilului.

7. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență

a) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul acestui compartiment în comunitate, modul de funcționare și posibilitățile de accesare a serviciilor oferite;

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

c) editează rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media, în mod periodic;

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

e) preia apelurile și utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației A/N/E.;

f) înregistrează și monitorizează apelurile/sesizările;

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

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

i) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele compartimentului;

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

k) dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;

l) echipa mobilă acționează conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile A/N/E;

m) echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul compartimentului care receptează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;

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

o) face propuneri de plasare într-un mediu securizant a copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare;

p) comunică la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în maxim 12 ore, fișa de semnalare obligatorie;

q) este disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada de sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți;

r) asigură accesul permanent la telefonul copilului, pentru toți membrii comunității, fără discriminare și în funcție de nevoile pe care le au la un moment dat;

s) funcționează într-un spațiu special amenajat, unde nu au acces clienții;

- t) accesul clientului la acest serviciu se face doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenții în teren, echipa mobilă va relaționa cu aceștia;
- u) dispune de o bază materială obligatorie pentru a asigura preluarea apelurilor în condiții optime și de confidențialitate, precum și pentru intervenția în situații de urgență în teren a echipei mobile;
- v) dispune de personal de specialitate cu studii socioumane;
- w) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

8. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Gorj

- a) realizează convocarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj la ședințele ordinare și extraordinare ale acesteia, din dispoziția președintelui sau a unuia dintre vicepreședinți;
- b) realizează convocarea în fața Comisiei pentru protecția copilului Gorj a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie încredințat sau dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- c) înregistrează confirmările de primire și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- d) asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, organizează activitatea de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor și consemnarea acestora în registrul special de procese-verbale;
- e) organizează și verifică modul de întocmire a evidențelor și documentelor Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- f) organizează și coordonează activitățile de înregistrare, redactare și repartizare către cei interesați a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, în termenele legale;
- g) asigură corespondența între Comisia pentru protecția copilului Gorj și alte comisii județene, servicii publice locale, organisme private autorizate, Oficiul Român pentru Adopții și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- h) asigură informarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- i) întocmește fișele de pontaj a membrilor Comisiei pentru protecția copilului Gorj, documente ce stau la baza plății indemnizației de ședință pentru aceștia;
- j) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței Comisiei pentru protecția copilului Gorj;
- k) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege;
- l) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

9. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistentă persoane vârstnice și evidență și plată beneficii de asistentă socială

9.1. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistentă persoane vârstnice

- a) realizează îndrumarea metodologică a instituțiilor de asistență socială pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) realizează îndrumarea procesului de recuperare pentru persoanele adulte instituționalizate;
- c) urmărește respectarea drepturilor persoanelor și a standardelor de îngrijire în instituțiile de tip rezidențial pentru persoana adultă;
- d) participă la evaluarea nevoilor persoanei adulte instituționalizate și verifică realizarea planului individualizat de protecție;
- e) sprijină profesioniștii centrelor în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;
- f) oferă consultanță specialiștilor din centre în probleme de legislație în domeniul asistenței sociale, metode și tehnici de lucru în asistența socială;
- g) realizează demersuri pentru clarificarea situației juridice a persoanelor asistate din instituții;
- h) sprijină echipa pluridisciplinară din centre la evaluarea și reevaluarea situației beneficiarilor de servicii de asistență socială și la revizuirea planurilor de protecție;
- i) monitorizează calitatea serviciilor sociale furnizată de centre stipulată în contractul încheiat între furnizorul și beneficiarul serviciilor sociale;
- j) verifică respectarea criteriilor la standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobate prin Ordinul nr. 67/2015 al Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

- k) realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză;
- l) asigură asistența și consilierea adultului pe parcursul intervenției de urgență;
- m) întocmește un plan personalizat de consiliere pentru adult și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
- n) participă la identificarea persoanelor adulte în situație de risc prin analiza primară a datelor legate de caz;
- o) asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- p) întocmește planul de acțiune, în funcție de nevoile adultului, resursele sale și ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- q) asigură implementarea strategiei de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituția de asistență socială de pe raza județului în care a fost găsit adultul;
- r) asigură monitorizarea cazului și analiza rezultatelor;
- s) identificarea familiilor dezorganizate pentru prevenirea marginalizării sociale;
- t) preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice, juridice, specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și alte instituții;
- u) evaluarea în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- v) elaborarea strategiei de intervenție, cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, colaborarea cu echipa pentru resocializare, medierea conflictelor, lucrul cu familia, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de risc, prevenirea comportamentului delictiv și sensibilizarea opiniei publice;
- w) primește semnalările cu privire la situațiile de urgență, asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- x) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanei adulte în dificultate;
- y) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea adultului la marginalizarea și excludere socială;
- z) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanele cu dizabilități adulte;
- aa) elaborează situațiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii și strategii;
- bb) întocmește anchete sociale pentru cazurile în evidență;
- cc) asigură distribuirea biletelor de călătorie pentru transportul interurban de care beneficiază persoanele cu dizabilități în funcție de gradul de dizabilități stabilit potrivit prevederilor art. 22 din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) asigură necesarul de bilete de călătorie, cât și a legitimațiilor pentru persoanele cu dizabilități;
- ee) eliberează legitimațiile de transport interurban pentru persoanele cu dizabilități;
- ff) eliberează legitimațiile de transport urban pentru persoanele cu dizabilități;
- gg) orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
- hh) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- ii) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- jj) centralizează date ce cuprind evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- kk) ține evidența contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanei cu dizabilități, și monitorizează activitatea acestora;
- ll) primește cererile de la persoanele cu dizabilități grav în vederea comunicării către primăriile din județ a opțiunilor fiecărei persoane (asistent personal sau indemnizație de însoțitor);
- mm) întocmește situații statistice periodice (trimestriale, semestriale și anuale) privind persoanele cu dizabilități și asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- nn) primește dosarele de la primăriile din județ privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovigneta), centralizează și înaintează documentația necesară către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Craiova pentru obținerea gratuită a acestora;
- oo) primește și centralizează borderourile însoțite de documentele justificative de la societățile comerciale de transport privind cupoanele de călătorie ale persoanelor cu dizabilități;
- pp) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a structurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;
- qq) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de: litigii de muncă și asigurări

sociale (conestații privind stabilirea gradului de dizabilități pentru adulți); ocrotirea persoanelor adulte (prin tutelă ori curatelă), conform legii;

rr) prin consilier juridic, întocmește proiectele de dispoziții pentru adulții ce vor beneficia de servicii de tip rezidențial;

ss) prin consilier juridic, acordă consultații juridice Comisiei de evaluare pentru persoanele adulte cu dizabilități;

tt) prin consilier juridic, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile privind stabilirea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

uu) prin consilier juridic, vizează pentru legalitate convențiile încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj privind facilitățile de care beneficiază persoanele adulte cu dizabilități;

vv) prin consilier juridic, verifică și soluționează contestațiile, sesizările și cererile adresate de persoanele cu dizabilități, cu privire la încălcarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

ww) prin consilierul juridic preia atribuții ale consilierilor juridici de la Compartimentul Contencios, în situația absenței motivate a unuia dintre consilieri, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

xx) face toate demersurile la nivelul județului Gorj ca persoanele cu dizabilități să beneficieze de drepturi la:

a) ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;

b) educație și formare profesională;

c) ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;

d) asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;

e) locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;

f) petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;

g) asistență juridică;

h) facilități fiscale.

yy) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

9.2. Compartimentul de evidență și plată beneficii de asistență socială

a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii/ completării dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități;

b) asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu dizabilități;

c) elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;

d) eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;

e) asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;

f) asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

g) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;

h) orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;

i) dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și O.N.G. - uri, încheie convenții de colaborare cu reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu dizabilități;

j) elaborează propuneri de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților și asigură realizarea contabilității primare pentru achitarea drepturilor bănești convenite beneficiarilor;

k) tipărește borderouri și ordonanțate pentru Direcția Regională de Poștă, borderouri și liste pentru bănci și mandate poștale, în vederea achitării drepturilor bănești ale persoanelor cu dizabilități în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

l) acordă sumele neachitate în baza mandatelor returnate de către Direcția Regională de Poștă, persoanelor care nu au fost găsite acasă de factorii poștali ai oficiilor poștale;

m) asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;

n) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

o) întocmește și actualizează baza de date cu persoanele cu dizabilități neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege;

p) deține dosarele tuturor persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate din județ;

q) sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevazute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;

- r) asigură plata dobânzilor la creditele persoanelor cu dizabilități conform art. 27 din Legea nr. 448/2006;
- s) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanelor cu dizabilități adulte;
- t) realizează și transmite datele cu privire la persoanele cu dizabilități ori de câte ori le sunt solicitate;
- u) urmărește evoluția numerică a persoanelor cu dizabilități;
- v) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

10. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea/reevaluarea fiind următoarele:

1. evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
4. evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
5. evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
6. evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.

- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- c) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de dizabilități a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități;
- e) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- f) recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege;
- h) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

11. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- b) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap;
- c) asigură transmiterea dosarelor la CEPAH, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și documentarul de analiză a dosarului pentru stabilirea încadrării într-un grad de handicap;
- d) transmite membrilor CEPAH ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) întocmește și ține evidența proceselor verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f) gestionează registrul de procese verbale;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, programul individual de reabilitare și integrare socială, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- h) redactează adresa de înaintare a certificatelor de încadrare în grad de handicap cu drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap;
- i) comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei cu handicap documentele aprobate de CEPAH, certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, programul individual de reabilitare și integrare socială, precum și alte documente eliberate de CEPAH în termen de 5 zile lucrătoare;
- j) redactează în cel mult 3 zile de la data ședinței decizia internare/externare (reintegrare în familie)/transfer/deces;
- k) comunică prin poștă decizia persoanei care a solicitat admiterea într-un centru rezidențial, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării acesteia;

l) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, precum și la drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap conform Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

m) asigură corespondența între CEPAH și alte comisii județene similare, servicii publice locale, organisme private autorizate, ANPD București, Comisia Superioară București și orice persoană fizică sau juridică interesată;

n) întocmește puncte de vedere pe diferite afecțiuni și înaintează Compartimentului juridic și contencios din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în urma contestațiilor depuse de beneficiar în instanță, în termen de 30 de zile de la comunicarea certificatului de încadrare într-un grad de handicap, în baza Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;

o) redactează alte documente eliberate de CEPAH;

p) întocmește fișele de pontaj ale membrilor CEPAH, documente ce stau la baza plății indemnizației de sedință pentru aceștia;

q) întocmește raportul de activitate anual;

r) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege;

s) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

12. Compartimentul juridic și contencios

a) asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a substructurilor sale în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, în baza delegației speciale și prezentului Regulament;

b) asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele privind: cauze civile, penale, comerciale, litigii de muncă și asigurări sociale etc;

c) verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, persoanele adulte care se află în dificultate, persoanele cu dizabilități sau de minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;

d) în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, verifică instituțiile publice și unitățile private, precum și asociațiile și fundațiile care acordă servicii în ceea ce privește standardele de calitate și normele metodologice stabilite potrivit legii;

e) întocmește dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj din domeniul de competență al Compartimentului juridic și contencios;

f) acordă asistență juridică de specialitate persoanelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, centrelor de tip rezidențial și celor de zi, reprezentanților organismelor private autorizate, precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în domeniul protecției sociale;

g) colaborează la întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței provizorii și a licenței de funcționare pentru serviciile sociale acordate copiilor și adulților în dificultate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

h) organizează consultații juridice, la cerere, cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru protecția copilului Gorj și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

i) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;

j) colaborează la întocmirea proiectelor de acte administrative și avizează, pentru legalitate, actele administrative emise în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

k) avizează pentru legalitate contractele, convențiile și protocoalele la care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este parte;

l) avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

m) preia atribuții ale consilierului juridic de la Serviciul adopții și postadopții/ Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice, în situația abseței motivate a unuia dintre consilieri, ca urmare a dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

n) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative au legătură cu activitatea de asistentă și protecție socială;

t) întocmește referatele de situații privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie;

u) verifică și avizează următoarele documente și activități specifice achizițiilor publice:

1. procedura pentru atribuirea unui contract de achiziție publică: licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, cerere de ofertă;

2. modul în care se lansează ofertele de licitație;

3. anunțul de intenție, anunțul de participare și cel de atribuire a contractului de achiziție publică;

4. numărul de oferte depuse în funcție de procedura aleasă de autoritatea contractantă pentru atribuirea unui contract de achiziție publică;

5. documentele ce dovedesc eligibilitatea ofertanților, capacitatea tehnică și economico-financiară, înregistrarea acestora la Oficiului Registrului Comerțului și Administrației Financiare;

6. documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă: informații generale privind autoritatea contractantă, cerințele minime de calificare solicitate de autoritatea contractantă și documentele care urmează să fie prezentate de ofertant pentru îndeplinirea criteriilor cerute de organizatorul licitației, caietul de sarcini, instrucțiuni care trebuiesc respectate privind data limită și formalitățile care trebuie îndeplinite, inclusiv garanția de participare și cea de bună execuție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare, informații privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

7. modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se transmite răspunsul;

8. semnarea deciziilor de constituire a comisiilor de licitație;

9. îndeplinirea condițiilor de fond și formă a procesului verbal de ținere a licitației și de adjudecare a acesteia;

10. răspunsurile trimise participanților la licitație privitor la adjudecarea acestora în termenul legal;

11. condițiile de fond și formă ale contractelor de achiziție publică și semnarea acestora;

12. rezoluția motivată care urmează să fie transmisă ofertantului care a depus o contestație, precum și termenul de transmitere a acesteia;

13. notificările către Ministerul Finanțelor Publice în cazul primirii unei contestații sau a unei acțiuni în instanță;

14. verificarea respectării termenelor prevăzute de lege pentru data limită a depunerii ofertelor;

15. participarea la licitație;

16. rezolvarea contestațiilor, împreună cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, cu privire la participarea la licitație și desemnarea câștigătorilor;

17. procurarea, însușirea și aplicarea în activitatea practică a noilor acte normative ce vor apărea în domeniul licitațiilor/achizițiilor publice,

o) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

13. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijanță, trafic, migrație și repatrieri

a) solicită raportul de evaluare inițială de la autoritățile publice locale folosind date primare culese din registrul de evidență a cazurilor primite de la parchete și din prima evaluare a beneficiarilor de servicii;

b) se deplasează pe teren pentru evaluarea situației copiilor care au săvârșit fapte de natură delincvențională și întocmește rapoarte de vizită cu propuneri;

c) întocmește documentația necesară, conform legii, pentru stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copilul care a săvârșit fapte de natură delincvențională (citare a părinților și minorului; adrese pentru formularea de propuneri de către poliție, primărie, școală; raportul de anchetă psihosocială pentru decăderea părinților din drepturile părintești, dacă este cazul; ia acordul părinților și copilului pentru instituirea măsurilor speciale de protecție ori pentru acordarea către aceștia a anumitor servicii sociale. etc);

d) supraveghează modul în care familia respectă obligațiile prevăzute de lege în cazul măsurii de supraveghere specializată;

e) întocmește documentația necesară, conform legii și o înaintează către Comisia pentru protecția copilului Gorj sau instanță cu propuneri pentru instituirea măsurii de protecție specială, „supraveghere specializată”;

f) întocmește dosarele cu propuneri privind instituirea măsurii de protecție specială „plasament” ori „pentru înlocuirea supravegherii specializate cu plasament” și le predă compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj ce se vor ocupa de instituirea măsurii de protecție specială „plasament” în sistem rezidențial ori familial, prin Comisia pentru protecția copilului Gorj ori prin instanță;

- g) asigură responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală și asigură educarea informală a copiilor din evidență în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
- h) asigură reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu școala, familia sau familia extinsă precum și în colaborare cu comunitatea locală;
- i) colaborează cu poliția, parchetul, precum și cu serviciile de probațiune, pentru desfășurarea în bune condiții a activității, prin încheiere de convenții de colaborare;
- j) prin asistenții sociali, referenții, inspectorii, psihologii din cadrul Compartimentului evaluează :
- a) condițiile care au favorizat savârșirea faptei;
 - b) gradul de pericol social al faptei;
 - c) mediul în care a crescut și a trăit copilul;
 - d) riscul savârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală;
 - e) orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.
- k) propune, prin planul individualizat de protecție, respectarea de către copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal a unor obligații, cum ar fi:
1. frecventarea cursurilor școlare;
 2. utilizarea unor servicii de îngrijire de zi;
 3. urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;
 4. interdicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane.
- l) în cazul în care menținerea în familie a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal nu este posibilă sau atunci când copilul nu își îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, propune Comisiei pentru protecția copilului Gorj ori, după caz, instanței judecătorești, plasamentul acestuia în familia extinsă ori în cea substitutivă, precum și îndeplinirea de către copil a obligațiilor prevăzute de Legea nr. 272/2004;
- m) în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârșită de copilul care nu răspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute la alineatul 2 din Fișă săvârșește în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru protecția copilului Gorj sau, după caz, instanței judecătorești dispunerea, pe perioadă determinată, a plasamentului copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat;
- n) pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, propune și asigură împreună cu părinții/reprezentanții legali ai copilului/serviciile de asistență socială de pe lângă primării, servicii specializate pentru a-i asista pe copii în procesul de reintegrare în societate;
- o) întocmește referatele de situații privind sinteza activității proprii trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
 - p) procură, însușește și aplică în activitatea practică noile acte normative ce apar în domeniul protecției sociale;
 - q) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în cazurile privind copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
 - r) preia toate sesizările privind cazurile de violență în familie, abuz, neglijență, trafic, migrație și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sau de la alte instituții;
 - s) întocmește fișa inițială cu date primare culese din registrul de înscriere;
 - t) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;
 - u) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;
 - v) întocmește rapoartele de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
 - w) se implică în asigurarea unui adăpost temporar pentru copilul/copiii și părintele abuzat prin internarea acestuia în regim de urgență la Centrul de primire în regim de urgență;
 - x) în situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, iar aceștia stabilesc că există motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, va sesiza instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe președentiale de plasare a copilului în regim de urgență;
 - y) realizează demersurile necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;
 - z) asigură asistență copilului abuzat;
 - aa) sprijină accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
 - bb) întocmește dosarele în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

- cc) elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- dd) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu,
- ee) îndeplinește și alte sarcini, ce vor fi stabilite prin fișa postului, în aplicarea:
 - Legii nr. 678/2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
 - Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

14. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

14.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

- a) întocmește și actualizează baza de date privind cazurile care sunt și au fost instrumentate de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) monitorizează lunar hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Gorj cu privire la măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii în dificultate;
- c) monitorizează trimestrial reevaluările măsurilor de protecție stabilite de către Comisia pentru protecția copilului Gorj pentru copiii din sistemul de protecție;
- d) întocmește și transmite la Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale situațiile statistice lunare și trimestriale;
- e) completează pentru toți copiii din sistem „fișa de monitorizare” lunară și trimestrială;
- f) organizează și verifică activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- g) coordonează activitatea de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor adulte aflate în risc social;
- h) întocmește periodic sau la cerere rapoarte, analize și sinteze privind situația copiilor, adulților cu dizabilități și familiilor aflate în dificultate în județul Gorj;
- i) solicită de la toate compartimentele funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, datele privind activitatea de asistență socială;
- j) întocmește și actualizează baza de date privind situația familiilor cu mulți copii, precum și a familiilor vulnerabile din județ;
- k) monitorizează cazurile preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și din rețeaua teritorială, pe tipuri cauzistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție;
 - l) realizează statistici privind sprijinirea materială a familiilor aflate în situație de risc;
 - m) participă la elaborarea de proiecte în domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu dizabilități;
 - n) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu dizabilități și a celor aflate în risc social;
 - o) realizează evidența hotărârilor emise de către Comisia pentru protecția copilului Gorj, pe tipuri de hotărâri;
 - p) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate;
 - q) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială pentru schimb de informații;
 - r) colaborează cu Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului;
 - s) colaborează cu Direcția pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de asistență socială a persoanei adulte cu dizabilități;
 - t) elaborează anual sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului Gorj, rapoarte privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, privind stadiul implementării strategiilor adoptate de comisie și aprobate de Consiliul Județean Gorj, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;
 - u) urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Județeană de Asistență Socială;
 - v) monitorizează și analizează situația copiilor și adulților cu dizabilități din județul Gorj, precum și modul de respectare a drepturilor copilului și persoanei cu dizabilități, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- w) coordonează, sprijină și controlează la cererea Comisiei pentru protecția copilului Gorj, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;
- x) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
- y) monitorizează activitatea organismelor private autorizate colaboratoare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- z) colaborează cu direcțiile similare din celelalte județe ale țării, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- aa) elaborează trimestrial proiectele rapoartelor privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor aprobate;
- bb) monitorizează trimestrial situația asistenților maternali;
- cc) identifică, intervine și monitorizează copiii din județul Gorj, care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia sunt plecați la muncă în străinătate;
- dd) participă la campanii la nivel județean de sensibilizare și conștientizare a societății, în vederea prevenirii și combaterii exploatarei copilului, neglijat, abuzat, exploatat în muncă și migrația ilegală a copiilor;
- ee) trimestrial, elaborează situația copiilor din județul Gorj care au ambii părinți plecați la muncă în străinătate, sunt unici susținători, provin din familii monoparentale;
- ff) participă la elaborarea și implementarea planului de acțiuni județean în domeniul prevenirii violenței în familie la nivelul județului Gorj;
- gg) realizează, dezvoltă și întărește rețele de comunicare-coloaborare cu societatea civilă și actori sociali direct interesați și implicați în prevenirea, diminuarea și eliminarea violenței domestice în familie;
- hh) participă în perioada 25 noiembrie-10 decembrie, la acțiunile anuale, permanente, desfășurate în cadrul „Campaniei celor 16 zile de activism împotriva violenței asupra femeii”;
- ii) participă la acțiuni în cadrul campaniilor de prevenire a violenței asupra copiilor, vizând mediatizarea, informarea, sensibilizarea cu privire la dinamica, formele de violență și consecințele acesteia asupra copilului și modalitățile prin care se pot sesiza actele de violență în familie;
- jj) colaborează și dezvoltă relații de cooperare cu instituții publice și ONG-urile din județ și din țară, pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea cazurilor de asistență socială și protecția copilului;
- kk) întărește parteneriatele cu instituțiile responsabile în domeniul social;
- ll) întocmește trimestrial Fișa de monitorizare privind violența în familie în formatul transmis de Direcția Generală Protecția Drepturilor Copilului;
- mm) întocmește situațiile solicitate de mass-media conform solicitărilor acestora și conform legislației în vigoare
- nn) monitorizează și analizează situația copiilor din județul Gorj care beneficiază de măsura de protecție specială – supraveghere specializată, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- oo) monitorizează anual și publică pe site-ul instituției, situația privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;
- pp) lunar, trimestrial, anual, face o analiză statistică privind indicatorii de asistență socială, le supune atenției conducerii instituției pentru a se stabili măsurile necesare;
- qq) raportează periodic indicatorii din domeniul incluziunii sociale la cererea unor instituții interesate;
- rr) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

14.2. Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

- a) elaborează strategia de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programul de acțiune antisărăcie;
- b) elaborează proiecte de implementare a măsurilor cuprinse în strategia de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programul de acțiune antisărăcie;
- c) elaborează trimestrial sau la cerere proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului Gorj și aprobate de Consiliul Județean Gorj și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități;
- d) colaborează cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate sau cu organisme non-guvernamentale cu activități în domeniu;
- e) elaborează proiectele din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- f) asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- g) elaborează *raportul-centralizator* al cheltuielilor efectuate pe fiecare sub-proiect în parte;
- h) elaborează *rapoarte de activitate* lunare pentru fiecare sub-proiect;

- i) elaborează *rapoarte de progres* pentru fiecare sub-proiect;
- j) asigură implementarea în totalitate a fiecărui sub-proiect;
- k) colaborează la evaluarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, sex, situație socială, situație juridică, situație economică, stare de sănătate, etc.);
- l) urmărește elaborarea planurilor individuale de protecție și revizuirea acestora colaborând cu managerii de caz ai copiilor ce reprezintă grupul țintă al proiectelor;
- m) colaborează la stabilirea personalului ce va lucra în aceste centre (stabilirea organigramei, a programului managerial al centrelor, a organizării administrative a centrelor, etc.);
- n) colaborează la realizarea planului de achiziție de bunuri și echipamente specifice pentru fiecare proiect;
- o) organizează desfășurarea întâlnirilor cu echipele de specialiști ai Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții sau ai organismelor finanțatoare;
- p) îndeplinește alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementare a sub-proiectelor;
- q) asigură identificarea, cu ajutorul Internet-ului, de organizații umanitare pentru sponsorizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- r) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială din țară, pentru schimbul de informații;
- s) colaborează, în atribuțiile ce-i revin, cu celelalte compartimente de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic,
- u) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

15. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- a) realizează comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:
 1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 2. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
 3. numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 4. denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail a instituției;
 5. programele și strategiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 6. lista cu documentele de interes public;
 7. lista cu categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 8. modalitățile de contestare a deciziei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- b) elaborează, publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă informațiile din oficiu anterioare;
- c) oferă din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, raport care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a II-A;
- d) asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- e) pentru informațiile solicitate verbal, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public;
- f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
- g) acordă, la cerere, acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- h) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) informează în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- j) întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat directorul general și va fi făcut public;
- k) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;
- l) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- m) reactualizează cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- n) asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul de intrare-ieșiri a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- o) asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor / centrelor și evidențierea lor pe borderou;
- p) transmite corespondența serviciilor / complexurilor de servicii pe semnătură;
- q) asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- r) preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- s) asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- t) realizează un schimb permanent de informații cu alte direcții județene și cu alte autorități sau instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;
- u) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- v) oferă informații cu privire la rețeaua de instituții de asistență socială sau instituții de protecție socială sau instituții de protecție socială care asigură servicii socio-medice de tip rezidențial, tuturor celor interesați;
- w) preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- x) se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în scris;
- y) verifică zilnic apariția în presa locală a articolelor ce privesc Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- z) întocmește lunar un raport de presă;
- aa) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

16. Compartimentul audit

(1) Compartimentul audit este organizat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și exercită efectiv funcția de audit.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, inclusiv în cadrul entităților aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, la administrarea patrimoniului public, precum și la desfășurarea și organizarea activității specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și entităților subordonate.

(3) Compartimentul audit nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(4) Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

(5) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit.

(6) Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

(7) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

(8) Atribuțiile compartimentului audit sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj.

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și entitățile subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl prezintă Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj și Curții de Conturi Gorj;

f) informează Compartimentului Audit din cadrul Consiliului Județean Gorj despre recomandările neînsușite de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și despre consecințele acestora;

g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Compartimentul audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Consiliului Județean Gorj;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Compartimentul de audit public intern desfășoară următoarele tipuri de misiuni de audit public intern:

a) misiuni de asigurare;

b) misiuni de consiliere;

c) misiuni de evaluare.

I. Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern și pot fi:

- Misiuni de audit de regularitate/conformitate ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit, iar obiectivele urmărite sunt următoarele:

1. să ajute Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prin intermediul opiniilor și recomandărilor;

2. să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

3. să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;

4. să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;

5. să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;

6. să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

- Misiuni de audit al performanței, obiectivul principal fiind acela de a evalua modul în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

- Misiuni de audit de sistem, care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă aceasta funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în ansamblul său.

II. Misiuni de consiliere.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului audit cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către coordonatorul compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

III. Misiuni de evaluare.

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codului privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;

b) furnizarea către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și performanță atins de compartimentul de audit public intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

1. respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice pentru exercitarea activității de audit public intern;

2. respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;

3. gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;

4. nivelul de eficacitate al auditului intern;

5. valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la finalizarea misiunii de audit intern.

17. Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică

a) realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază individual între limitele prevăzute de lege;

b) propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

c) întocmește situații lunare privind posturile vacante;

d) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat;

e) întocmește Planul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

f) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

- g) asigură primirea, înregistrarea în registrele speciale a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și altor categorii de personal; duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute în acest sens de Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- h) realizează, la solicitarea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sau a directorilor generali adjuncți, studii și statistici din domeniul resurselor umane, managementului funcției publice, etc.;
- i) monitorizează și face propuneri cu privire la ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcțiile publice;
- j) întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- k) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și pentru complexurile de servicii și le supune spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Consiliului Județean Gorj;
- l) realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- m) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și pentru funcția publică și asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- n) analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- o) colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare;
- p) participă la întocmirea și promovarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a Regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu și pentru complexurile de servicii;
- r) întocmește referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne;
- s) analizează și întocmește propuneri pentru promovări și avansări în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în conformitate cu prevederile legale;
- t) analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul complexurilor de servicii;
- u) întocmește pontajele pentru personalul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- v) ține evidența efectuării concediilor de odihnă pentru personalul aparatului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și pentru conducerea complexurilor de servicii;
- w) întocmește dările de seamă, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici;
- x) efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului contractual și funcționarilor publici din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- y) efectuează activități de selecție, încadrare, promovare a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și complexurilor de servicii;
- z) verifică, pe baza condițiilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- aa) organizează și conduce concursurile de ocupare a posturilor vacante, atât pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cât și pentru personalul din complexurile de servicii;
- bb) organizează concurs sau examinare pentru promovarea personalului în grade și trepte profesionale superioare cu respectarea prevederilor legale, atât pentru aparatul propriu cât și pentru complexurile de servicii;
- cc) organizează și îndrumă activitatea de perfecționare profesională din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- dd) întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, asistenții maternali și conducerea complexurilor de servicii;
- ee) întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredintare emisă de C.P.C. Gorj;
- ff) întocmește și eliberează adevăruri și orice alte acte ce dovedesc calitatea de angajat a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- gg) elaborează documentele utilizate în activitatea de personal pentru asistenții maternali;

- hh) întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;
- ii) întocmește dispozițiile emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj specifice activității de resurse umane;
- jj) asigură avizarea documentelor specifice activității de resurse umane și transmiterea lor la fiecare compartiment în cauză;
- kk) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

18. Serviciul finanțe-buget

18.1. Compartimentul buget-execuție bugetară și plată prestații sociale

- a) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia și realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare;
- c) urmărește încadrarea în plățile programate și ține evidența creditelor externe în baza documentelor de fundamentare transmise de personalul angajat pentru derularea acestor credite, asigură gestionarea fondurilor speciale;
- d) solicită lunar deschideri de credite bugetare și fondurile speciale, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu Consiliul Județean Gorj;
- e) urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și an a creditelor repartizate de Consiliul Județean Gorj;
- f) elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;
- g) coordonează și participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale, a celorlalte dări de seamă privind Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și urmărește depunerea în termen a acestora;
- h) asigură alimentarea eficientă a contului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în concordanță cu cuantumul creditelor aprobate și virate de Consiliul Județean Gorj;
- i) verifică dosarele beneficiarilor de prestații sociale și acordă viza de control financiar preventiv;
- j) întocmește lunar contul de execuție și necesarul de credite pentru plata prestațiilor sociale;
- k) întocmește lunar ordinele de plată și angajamentele bugetare pentru plata prestațiilor sociale acordate conform Legii nr.448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- l) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

18.2. Compartimentul financiar

- a) primește, analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- b) urmărește angajarea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul Compartimentului juridic și contencios, întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;
- c) asigură schimbul permanent de date și informații cu Consiliul Județean Gorj, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- d) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;
- e) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor de cei în drept;
- f) acordă viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziția directorului general potrivit legislației în vigoare, întocmește și ține evidența angajamentelor de plată ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- g) întocmește statele de plată pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj preluând de la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică toate documentele necesare, asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;
- h) întocmește statele de plată a indemnizației de ședință pentru membrii Comisiei pentru protecția copilului Gorj;

- i) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;
- j) întocmește titluri executorii, în condițiile legii, cu avizul consilierului juridic și urmărește recuperarea prejudiciilor aduse Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, asigură ridicarea și depunerea de numerar;
- k) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice;
- l) organizează și conduce evidența contabilă a activității economice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește bilanțe lunare, centralizează și verifică bilanțurile trimestriale;
- m) organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul statului;
- n) întocmește statele de plată pentru personalul complexurilor de servicii sociale preluând de la Compartimentul administrativ-contabilitate de la nivelul fiecărui complex de servicii toate documentele necesare, asigură plata efectivă a drepturilor de personal și efectuează, dacă este cazul, reținerile din salariu, cu avizul juridic, dacă este cazul, și ține evidența veniturilor lunare ale personalului;
- o) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă;
- p) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, cu maximă responsabilitate, finanțele publice ce compun resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- q) asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații;
- r) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește fișele individuale de salarii și fișele fiscale, întocmește raportări statistice specifice;
- s) verifică întocmirea și circulația documentelor tehnico-operaționale și contabile;
- t) întocmește darea de seamă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- u) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare;

18.3. Compartimentul contabilitate

- a) întocmește lunar bilanțe analitice pentru consumabile, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe pe surse de finanțare;
- b) urmărește justificarea sumelor acordate, separat pentru hrană, cheltuieli materiale, cheltuieli de locuit, precum și recuperarea eventualelor debite;
- c) întocmește notele contabile aferente activității desfășurate;
- d) verifică lunar soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;
- e) urmărește ca la apariția unor modificări legislative, acestea să fie implementate în evidența sintetică și analitică a beneficiarilor;
- f) organizează și conduce contabilitatea proprie potrivit normelor legale în vigoare, prin utilizarea unui plan de conturi specific și a unei evidențe contabile adaptate la particularitățile impuse de obiectul de activitate;
- g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii Contabilității, republicată, modificată și completată prin O.G.nr.61/2001 cu modificările ulterioare și O.M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice cu modificările ulterioare;
- h) ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare intrate în instituție pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;
- i) urmărește încadrarea consumurilor/asistat în baremurile prevăzute de Legea nr.326/2003 pentru centrele de plasament sau case de tip familial copii;
- j) urmărește respectarea standardelor minime de calitate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- k) verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;
- l) completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;
- m) întocmește notele contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorifică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele

inventarierii, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin ordin al secretarului de stat;

n) asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare-recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente; întocmește, astfel, balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;

o) efectuează punctajul cu compartimentul financiar, pentru întocmirea balanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât și pentru obiecte de inventar și active fixe, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente;

p) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor de cei în drept;

q) organizează și conduce evidența contabilă a activității economice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește balanțe lunare, bilanțul trimestrial;

r) organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul statului;

s) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea; întocmește, trimestrial, darea de seamă contabilă și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componența și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe;

t) asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și a titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

u) efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ - valorice, informând conducerea în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

v) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii; întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante etc.;

w) verifică întocmirea și circulația documentelor tehnico-operaționale și contabile;

x) participă la inventarierea bunurilor copilului în termen de 15 zile de la încredințare prin înștiințarea de către Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

y) organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate;

z) întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură fundamentarea oportunităților de realizare a veniturilor proprii și a sumelor repartizate de la bugetul de stat sau orice alte surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

aa) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr.137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

19. Biroul achiziții publice, tehnic și de patrimoniu

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și complexurile de servicii;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;

d) întocmește notele justificative în situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată nu este licitație deschisă sau licitație restrânsă;

e) persoana responsabilă cu atribuirea contractului de achiziții din cadrul acestui compartiment propune conducerii autorității contractante ori de câte ori consideră necesar – cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unor experți din cadrul altor compartimente ale unității sau a unor experți externi;

f) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- g) asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de achiziție publică, conform prevederilor legale, către toți ofertanții;
- h) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice,
- i) întocmirea referatelor de situații privind sinteza activității proprii anual sau ori de câte ori este nevoie;
- j) propune conducerii unității necesarul de reparații curente, capitale la centrele de plasament în baza normelor în vigoare;
- k) elaborează devizele estimative în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru lucrări de reparații curente și capitale și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- l) verifică executarea lucrărilor de reparații conform devizelor de lucrări, semnează ca parte autorizată, recepția lucrărilor de reparații, investiții;
- m) elaborează și propune măsuri de remediere a unor defecțiuni la construcții, grupuri sociale, etc.;
- n) verifică respectarea și utilizarea conform normelor în vigoare de către centrele de plasament a clădirilor, instalațiilor sanitare, grupuri sociale;
- o) participă la licitațiile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj pentru lucrări de reparații, investiții;
- p) urmărește și verifică respectarea normelor legale cu privire la obținerea autorizațiilor de construcție, urbanism, amplasament;
- q) urmărește și răspunde de realizarea investițiilor și reparațiilor contractate aflate în derulare;
- r) verifică lucrările executate și vizează situațiile de lucrări (devizele) privind respectarea indicațiilor tehnice din documentația de atribuire, cantitățile de lucrări și cele de materiale, prețurile licitate după care înaintează documentația biroului financiar-contabil în vederea efectuării plăților;
- s) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

20. Compartimentul de prevenire și protecție

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) asigurarea elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) asigură stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2004, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s) asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) asigură urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- w) întocmește evidențele conform competențelor;
- x) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- y) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ff) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

21. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere:

- a) asigură și răspunde de buna gospodărire a valorilor materiale ale unității: active fixe, obiecte de inventar, materiale;
- b) întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru bunurile primite în gestiune;
- c) întocmește lunar raportarea centralizată privind deșeurile colectate selectiv și predate la firma specializată de colectarea a deșeurilor, în baza informațiilor transmise de către conducerea fiecărui complex de servicii, raportare pe care o transmite Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- d) întocmește graficul de lucru pentru muncitorii calificați (foclist);
- e) efectuează și răspunde de recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora;
- f) propune conducerii unității spre casare mijloacele fixe care au îndeplinit normele de casare sau repararea celor care necesită reparații;
- g) propune conducerii unității, pe baza studiului de piață (minim 3 oferte) achiziționarea de materiale, obiecte de inventar și răspunde de veridicitatea datelor înscrise în propuneri;
- h) respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și Legii nr. 137/1995, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ ORGANIZATE ÎN SUBORDINEA DGASPC GORJ

- Art.29.** În cadrul DGASPC Gorj sunt organizate și funcționează următoarele structuri fără personalitate juridică:
1. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu;
 2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci;

3. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu;
4. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu;
5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;
6. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu;
7. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;
8. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bilteni";
9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița;
10. Complexul de îngrijire și asistență Suseni;
11. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești;
12. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională;
13. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice.

Art.30. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul de zi - Pestalozzi, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.3, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Nicolae" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.4, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Sf.Dumitru" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.5, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Aleea Teilor" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.6, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

5. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Săvinești" - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.7, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

6. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Tineretul" - Rovinari, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.8, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

7. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Rovinari" - Rovinari, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.9, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

8. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Primăverii" - Motru, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.10, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

9. *Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor "Mărgăritarul" - Motru, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.11, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

10. *Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Petrești", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.12, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

11. *Centrul de primire în regim de urgență - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.13, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

12. *Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.14, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

13. *Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire;*

14. *Serviciul transport auto.*

(2) Personalul Serviciului prevăzut la alin. (1), pct. 13 asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evaluează și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Arhivarul:

- a) asigură analiza sistematică, evidențierea și ordonarea documentelor în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor arhivistice din cadrul instituției;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele specifice constituite de către acestea;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- e) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- f) efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de dosare și opisul alfabetic, operând modificările intervenite în circuitul dosarelor;
- g) asigură copertarea, înscrierea și păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- h) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

3. Referentul:

- a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- b) întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;

- c) realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- d) face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- e) participă la inventarierea patrimoniului;
- f) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
- g) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- h) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
- i) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

4. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile, pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

5. Muncitorii calificați deserveșc toate Complexurile organizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, pe baza dispoziției directorului general al acesteia, și îndeplinesc, în funcție de calificare, următoarele activități:

- a) sudură;
- b) realizarea și întreținerea instalațiilor sanitare;
- c) executarea plăcii suprafețelor vechi sau nou construite cu plăci, după ce au fost parcurse toate operațiile pregătitoare;
- d) montarea, reglarea și repararea aparatelor și echipamentelor electrice și energetice de toate tipurile (motoare electrice, dinamuri, tablouri de comandă și distribuție, instrumente sau componente electrice la mașini, autovehicule, precum și partea electrică la obiectele de uz casnic etc.);
- e) zugrăvirea și decorarea cu diferite vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;
- f) realizarea și întreținerea instalațiilor electrice;
- g) producerea, reparația și întreținerea construcțiilor din lemn precum și a părților lor componente;

6. Muncitorul necalificat:

- a) executarea unor munci necalificate pentru sprijinirea muncitorilor calificați din structură.

(3) Personalul Serviciului prevăzut la alin. (1), pct. 14 îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Inspectorul de specialitate:

- a) planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- b) administrează parcul auto și bugetul alocat;
- c) coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- d) asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- e) coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- f) programează și optimizează rute;
- g) urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;

- h) stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- i) menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- j) păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- k) asigură reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- l) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- m) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele, transportul copiilor și beneficiarilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- n) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- o) se deplasează împreună cu conducătorul auto în service, în vederea întocmirii notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- p) întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- q) ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- r) verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- s) asigură obținerea licenței de transport pentru autovehiculele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- t) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- u) are ca obiect secundar de activitate efectuarea transportului în cont propriu gratuit al copiilor și al persoanelor adulte, în dificultate și/sau cu dizabilități din complexurile specializate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și al personalului angajat care îi însoțește.

2. Magazinerul:

- a) asigură recepționarea și verificarea pieselor auto care se aduc în gestiune conform documentelor justificative;
- b) manipulează și aranjează marfa în depozit asigurând atât protecția mărfii cât și a ambalajului;
- c) periodic verifică situația stocurilor, dacă documentele corespund cu ceea ce se află în magazie;
- d) asigură depozitarea acestora în condiții corespunzătoare, pentru a evita degradarea respectându-se și normele SSM;
- e) are obligația de a eticheta marfa introdusă în depozit;
- f) monitorizează calitatea și cantitatea bunurilor care intră și ies din gestiune;

3. Muncitorul calificat:

- a) urmărește starea tehnică a mijloacelor de transport și sesizează apariția unor defecțiuni;
- b) stabilește diagnosticul și identifică piesele auto care trebuie înlocuite;
- c) realizează reparațiile necesare mijloacelor auto;
- d) stabilește necesarul de piese de schimb;
- e) asigură întreținerea mijloacelor de transport înainte de plecarea în cursă;

4. Șoferii deserveșc, pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, toate serviciile organizate în cadrul acesteia și îndeplinesc următoarele activități:

- a) realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- b) asigură menținerea autovehiculului din dotare în condiții optime și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

Art.31.(1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci funcționează:

1. *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.15, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de zi - Novaci, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.16, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Huluba", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.17, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor "Novaci", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.18, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

5. *Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi "Pociovaliștea", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.19, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

6. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Muncitorul calificat:

a) fochist:

– asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

– asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

– execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar:

– realizarea și întreținerea instalațiilor sanitare;

– zugrăvirea și decorarea cu diferite vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;

– realizarea și întreținerea instalațiilor electrice.

Art.32. În cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.20, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.21, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.*

Art.33.(1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.22, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.23, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. inspectorii de specialitate:
 - a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
 - b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
 - c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
 - d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;
 - e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
 - f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
 - g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
 - h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
 - i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
 - j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
 - k) evaluează și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
 - l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
 - m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
 - n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
 - p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Referentul:

- a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- b) întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- c) realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- d) face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- e) participă la inventarierea patrimoniului;
- f) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
- g) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- h) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
- i) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

3. Muncitorul calificat:

a) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

c) instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;
- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;
- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

d) Lenjereasă:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

e) Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întreținerea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

f) Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.34. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.24, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.25, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchii", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.26, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

4. *Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoața", al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.27, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

5. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evaluează și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisoare pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

3. Muncitorul calificat – lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

4. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

5. Paznicul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricărui eveniment care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;
- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură,
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.35. (1) În cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu funcționează:

1. *Centrul maternal - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.28, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de zi - Tg.Jiu, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.29, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evaluează și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Muncitorul calificat:

a) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;

- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

b) instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;

- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;

- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;

- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;

- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;

- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

c) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

Art.36. (1) În cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești funcționează:

1. *Centrul maternal - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.30, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.31, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.32, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
4. *Centrul de zi - Tg.Cărbunești, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.33, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
5. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Administratorul:

- a. identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,
- b) întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,
- c) gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,
- d) întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,
- e) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,
- f) întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,
- g) întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,
- h) urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,
- i) urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
- j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul complexului de servicii sociale,

2. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisuri pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.

3. Referentul:

- a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
 - b) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
 - c) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

4. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

5. Muncitorul calificat:

a) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

b) întreținere-instalator:

- asigură montarea și întreținerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei, precum și montarea instalațiilor interioare de gaze naturale combustibile;
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, oxigen, aer, vid;
- asigură montajul instalațiilor de canalizare și a instalațiilor interioare de apă rece și apă caldă pentru consum menajer, montajul utilajelor utilizate în instalațiile sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor, remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, precum și aprovizionarea cu materiale a locului de muncă;
- identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
- asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații corespunzătoare, a materialelor, pieselor și sculelor necesare în reparații;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor sanitare, canalizare, gaze, a utilajelor și echipamentelor și de calitatea lucrărilor efectuate;

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

6. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură,
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

Art.37. (1) În cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" funcționează:

1. *Centrul de recuperare și reabilitare, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.34, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.35, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorii de specialitate:

- a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării activității în cadrul complexului;
- b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
- k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
- l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
- m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

- a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;
- b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisuri pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
- h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.
- j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

3. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

4. Muncitorul calificat:

a) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

5. Portarul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;

- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezaastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

Art.38. (1) În cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița funcționează:

1. *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.36, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
2. *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.37, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*
3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorul de specialitate:

- a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;
- b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;
- c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;
- d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru;
- e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;
- g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;
- h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;
- i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
- j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce

reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice.

3. Administratorul:

a) identifică și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul complexului de servicii sociale,

b) întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,

c) gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe,

d) întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune,

e) face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,

f) întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,

g) întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,

h) urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii,

i) urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,

j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în cadrul complexului de servicii sociale,

4. Referentul:

- a) asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
- b) administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate);
- c) asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- d) furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);

5. Muncitorul calificat:

a) lăcătuș:

- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcționării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie și întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații, realizarea desenelor de execuție, citirea și întreținerea schițelor tehnice, precum și remedierea defecțiunilor acestora,
- urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.
- reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
- întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
- identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
- izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;
- deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;
- identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparații și înlocuirii pieselor defecte;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

6. Portarul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricărui eveniment care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;
- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- în caz de incendii, dezastră, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

7. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

8. Îngrijitoarea:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare,

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură,

- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.

9. Muncitorul necalificat:

- executarea unor munci necalificate în vederea menținerii ordinii și curățeniei în incinta serviciului social,

- asigură sprijinul necesar în activitatea muncitorilor calificați;

Art.39. (1) În cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni funcționează:

1. *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.38, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

2. *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, al cărui regulament de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.39, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare;*

3. *Compartimentul administrativ-contabilitate.*

(2) Compartimentul administrativ-contabilitate asigură activitățile auxiliare serviciilor organizate la nivelul Complexului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Inspectorul de specialitate:

a) asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului;

b) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare; răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea complexului;

c) întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile Ordinului nr.3512/2008 (lista zilnică de alimente, bon de consum, bon de mișcare a mijloacelor fixe, bon de predare, transfer, restituire), condica de prescripții medicamente și materiale sanitare, prețurile cuprinse în acestea și calculează valoarea totală a acestora;

d) calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a asistaților din centru;

e) organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;

f) asigură periodic efectuarea verificărilor tehnice ale utilajelor respective, repararea și întreținerea acestora;

g) asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice și a echipamentelor informatice;

h) urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispun complexurile de servicii sociale numai în interesul acestor instituții;

i) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

j) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce

reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

k) evaluează și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

l) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea instituțiilor pentru neutilizarea lor conform normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;

m) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută magazinerul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul complexului;

n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

o) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite, în vederea centralizării, Serviciului finanțe-buget din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

2. Magazinerul:

a) Preia și verifică, cantitativ și calitativ, mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora;

b) Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.

c) Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.

d) Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.

e) Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.

f) Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.

g) Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisuri pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).

h) Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.

i) Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă și semnează de predare fiecare factură de ieșire marfă din depozit. Fiecare factură de ieșire marfă din depozit, va fi în mod obligatoriu semnat de primire de către primitor.

j) Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.

k) Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.

3. Muncitorul calificat:

a) lăcătuș:

– asigurarea funcționării mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, diagnosticarea funcționării acestora, efectuarea măsurătorilor mecanice de precizie și întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații, realizarea desenelor de execuție, citirea și întreținerea schițelor tehnice, precum și remedierea defecțiunilor acestora,

– urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;

– execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;

– diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;

– remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.

– reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;

– întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;

– identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;

– determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;

– atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;

- izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;
- deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;

- identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;

b) lenjerie:

- repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.
- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- confecționează diferite articole de îmbrăcăminte pentru beneficiari,
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

c) fochist:

- asigură exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- asigură permanenta funcționare a centralelor, punctelor termice și instalațiilor de căldură;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

d) electrician:

- asigură controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat;
- identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I. ;

- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I. ;

- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
- folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
- răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
- anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

4. Paznicul:

- asigură supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, a clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
- identificarea și prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranța beneficiarilor și a personalului acesteia;

- intervenția operativă în caz de necesitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;

- în caz de incendii, dezastră, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

5. Spălătoreasa:

- preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
- spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege,

- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,
- preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
- răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
- răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

6. Muncitorul necalificat:

- executarea unor munci necalificate în vederea menținerii ordinii și curățeniei în incinta serviciului social,
- asigură sprijinul necesar în activitatea muncitorilor calificați;

Art.40. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg – Cărbunești nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în anexa nr.40, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.41. (1) În cadrul Unității protejate "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională funcționează:

1. Secția tâmplărie;
2. Secția horticultură;
3. Secția brutărie;
4. Secția croitorie;
5. Secția carmangerie;
6. Secția zootehnie;
7. Centrul de formare profesională:
- 7.1. Secția bucătărie;
8. Compartimentul administrativ-contabilitate.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a structurii prevăzute la alin. (1) este prezentat în anexa nr.41, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.42. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice nu are structuri subordonate, iar regulamentul de organizare și funcționare este prezentat în Anexa nr.42, ce face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VII

STATUTUL PERSONALULUI

Art.43. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

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

- a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat) și a celor cu caracter confidențial etc., conform legii;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

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

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

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

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Art.44. Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- c) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.45. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.46. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se află în competența directorului general al acesteia și se realizează potrivit legii.

Art.47. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.48. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii conform legii, precum și la sporuri specifice pentru condiții de muncă.

Art.49. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și în legislația muncii.

Art.50. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.51. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.52. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are obligația să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum și în relațiile cu alte persoane.

Art.53. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele posturilor.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.54. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al Județului Gorj și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției, existente în dotarea sediului administrativ al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a centrelor și complexurilor subordonate.

Art.55. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Gorj prin grija secretarului județului.

Art.56. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.57. Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.58. Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.59. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.60. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

PREȘEDINTE
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A "SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ
PENTRU COPILUL ÎN PLASAMENT FAMILIAL"- SERVICIU SOCIAL FURNIZAT LA
DOMICILIU**

**Articolul 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu, denumit "Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare – copii și tineri - la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru persoanele și familiile de plasament, membrii familiei beneficiarilor, angajații serviciului, reprezentanții legali/convenționali.

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

"Serviciul management de caz pentru copilul în plasament familial", cod serviciu social 8790 SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Servicii Sociale și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006527 din 31.10.2019, cu sediul în Tg.Jiu, Str.Siretului, nr.24, jud.Gorj.

**Articolul 3
Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**" constă în stabilirea modului de organizare, a obiectivelor și atribuțiilor care revin serviciului în procesul de protejare a copilului, separat, temporar sau definitiv de părinții săi, sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora, instituindu-se măsura de protecție plasament sau plasament în regim de urgență la domiciliul unei persoane sau familii, precum și monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului.

**Articolul 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standarde minime de calitate aplicabile:

- Ordinul 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- Ordinul nr. 288/2006 - pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului ;
- Ordinul nr. 286/2006 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție ;
- Ordinul nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

(3) Serviciul social "Management de caz pentru copilul în plasament familial" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 94/29.11.2013, prin care s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu, "**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**", 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 furnizat la domiciliu, "**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 situația copilului;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin plasamentul copiilor la persoana/familie/asistent maternal;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea serviciului cu alte servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Gorj, cu alte instituții/servicii publice/ONG-uri care au activități de asistență socială.

Articolul 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la domiciliu "**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**" sunt:

a) copiii/tinerii cu vârsta cronologică 0-26 ani separați temporar sau definitiv de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la o persoană sau familie, prin Hotărâre emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Sentința civilă pronunțată de către instanța judecătorească;

b) copii pentru care s-a dispus măsura de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Gorj;

c) familiile copiilor aflați cu măsura de protecție specială la rude/familii/persoane;

d) rude/familii/persoane – beneficiari indirecti.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor furnizate la domiciliu „**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**” sunt următoarele: a) acte necesare: sesizare/solicitare, hotărâre/sentința civilă, acte de identitate ale minorului (copie), adeverința medicală, adeverința de școlarizare (dacă este cazul), adeverința medicală a minorului în care se menționează vaccinurile, copii xerox după actele de identitate ale părinților, adeverința medicală privind starea de sănătate a părinților, copie xerox după actele de deces ale unuia sau ale ambilor părinți (dacă este cazul), copii după sentința de divorț a părinților (dacă este cazul), planul de servicii privind prevenirea separării copiilor de către părinți întocmit de Primăria de domiciliu a minorului, raport de evaluare inițială; anchetă psihosocială; fișă de monitorizare pe o perioadă de 3 luni (dacă este cazul), raportul de implementare a Planului de servicii; raportul de referire caz, hotărâre comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/dispoziția PRU a directorului general al D.G.A.S.P.C. Gorj privind instituirea măsurii de protecție.

b) criterii de eligibilitate: copii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau cel abandonat de către mama în unitățile sanitare, copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- reintegrare în familia naturală;
- transferul în alte instituții/servicii de protecție;
- adopția;
- la cererea beneficiarului, la împlinirea vârstei de 18 ani/ 26 ani;
- prin efectul legii.

(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate la domiciliu „**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**” au următoarele drepturi:

a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul serviciului de tip familial;
- h) de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul serviciului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
- r) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- s) de a practica cultul religios dorit;
- ș) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru ruda/persoana/ familia la care se află, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința rudei/ familiei/persoanei;
- ț) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc;
- u) de a fi informați, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- v) de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate la domiciliu „ **Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**” au următoarele obligații:

Copiii:

- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să îndeplinească toate sarcinile școlare;
- b) să înregistreze progrese la învățatura și comportament, potrivit nivelului propriu de dezvoltare;
- c) să se pregătească activ, în funcție de vârstă, pentru viața independentă, cu sprijinul familiei și a specialiștilor din cadrul Serviciului;
- d) să participe la activitățile/acțiunile inițiate de managerii de caz, asistenții sociali, psihologi etc.;
- e) să frecventeze ședințele de consiliere psihologică, la nevoie.

Famiile biologice:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să respecte programul de vizitare a copiilor;
- c) să mențină legătura constant cu proprii copii;
- d) să facă toate demersurile pentru reintegrarea copiilor în propria familie.

Rudele /persoanele /familiile care au copii în plasament:

- a) să asigure îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
- b) să realizeze obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil ;

- c) să respecte procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și a standardelor de calitate în domeniu;
- d) să participe la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate (cu excepția familiei extinse);
- e) să sprijine copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.
- f) să păstreze confidențialitatea informațiilor ce le primește cu privire la copii;
- g) să informeze, de îndată, managerul de caz cu privire la orice schimbare în familie care ar putea să influențeze situația copilului aflat în plasament;
- h) să gestioneze doar în beneficiul copiilor alocația de plasament, .

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social furnizat la domiciliu, „**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**” sunt următoarele:

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

1. recrutarea, evaluarea și instruirea PF pentru a oferi condiții optime copiilor, pe care îi primesc în plasament, astfel încât să le fie satisfăcute nevoile;
2. evaluarea nevoilor copilului care necesită instituirea măsurii de protecție;
3. identificarea unei persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului ce urmează să fie plasat;
4. elaborarea documentației necesare instituirii măsurii de protecție;
5. monitorizează și înregistrează evoluția copilului folosind instrumente de lucru standardizate;
6. încetarea îngrijirii copiilor aflați în plasament la o PF ca urmare a revocării măsurii de protecție;

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

1. elaborarea și distribuția de materiale informative în care sunt prezentate serviciile sociale;
2. organizarea de evenimente la care invită membri ai comunității: autorități, profesori, colegi ai copiilor, ziua copilului, ș.a.;
3. participarea la evenimentele sociale din comunitate cu expozitii de lucrări ale beneficiarilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. de informare a beneficiarilor cu privire la ROF și proceduri;

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

1. participarea și organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori; mass-media
2. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor;
3. colaborarea cu alte servicii sociale;
4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
5. participarea la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.;
6. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a calității serviciilor prestate;
 3. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
 4. implementarea standardelor managementului de caz și a legislației în vigoare;
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*
1. coordonarea resurselor umane în vederea desfășurării activității;
 2. utilizarea cu responsabilitate a resurselor financiare și materiale;
 3. propuneri privind necesarul de resurse umane;
 4. elaborarea și actualizarea fișei postului;
 5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 6. propuneri privind perfecționarea /formarea profesională a personalului;
 7. întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Funcțiile prevăzute pentru serviciul social de îngrijire la domiciliu ”**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**” sunt funcții publice, cu atribuții de manager de caz, asistent social și psiholog și fac parte din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj. ”**Serviciul Management de caz pentru copilul în plasament familial**” are prevăzut un număr de 1+8 posturi, dar funcționează cu un număr de 11 persoane, din care:

- personal de conducere : șef serviciu;
- personal de specialitate: 6 inspectori (manageri de caz și asistenți sociali)

1 inspector (psiholog)

- în cadrul serviciului își desfășoară activitatea și 1 inspector (manager de caz) și 1 psiholog, angajați în cadrul altor servicii, dar care au și atribuții de evaluare și consiliere a beneficiarilor serviciului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de maxim 50 cazuri.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare precum și a procedurilor elaborate la nivelul serviciului;

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

p) contribuie la creșterea calității serviciilor, și implicit, a calității vieții copiilor aflați în plasament la o PF;

r) monitorizează realizarea activităților prevăzute în planul anual de instruire a PF;

s) păstrează corespondența cu orice instituție/autoritate publică sau privată;

ș) întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată din cadrul serviciului;

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

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

(3) Serviciile sociale de tip familial sunt coordonate de personal de conducere competent. Coordonarea serviciilor sociale de tip familial se află în responsabilitatea unei persoane cu funcție de conducere din cadrul furnizorului de servicii sociale. Coordonatorul serviciilor sociale de tip familial trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficient și modern care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor și, implicit, a calității vieții copiilor aflați în sistemul de protecție specială.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de serviciu se face în condițiile legii.

Articolul 10

Consiliul consultativ

Nu se aplică deoarece serviciul nu are personalitate juridică fiind în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Articolul 11

Personalul de specialitate

- inspector - asistent social (263501) și manager de caz

- consilier - psiholog (263411)

Atribuțiile pentru fiecare personal de specialitate sunt:

A) Atribuțiile managerului de caz al copilului:

- Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială, plasament la o PF, precum și standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial;

- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/rezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la PF, conform standardelor în domeniu;
- Realizează, în urma scizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere: evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică și evaluarea stării de sănătate, întocmind fișe de evaluare ;
- Realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
- Monitorizează situația copilului aflat în plasament la PF și elaborează rapoartele de monitorizare trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, precum și rapoartele trimestriale de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție specială ;
- Monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție, realizează revizuirile ale planului individualizat de protecție la intervale regulate, cel puțin semestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție;
- Urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități;
- Reevaluează periodic planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
- Propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia (unde este cazul);
- Propune, unde este cazul, revizuirea exclusivă a contractului cu familia și rezilierea acestuia;
- Înaintează planul revizuit Comisiei pentru Protecția Copilului pentru avizare;
- Propune Serviciului evaluare complexă reevaluarea complexă a copilului cu dizabilități înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- Decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
- Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniștii, copil și familie, Serviciul evaluare complexă;
- Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- Participă la procesul de identificare a PF potrivită;
- Elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la PF selectată;
- Informează copilului și, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PF la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
- Elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție speciale;
- Pregătește copilul și PF în vederea acomodării acestora;
- Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PF și elaborează planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PF;
- Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PF; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- Organizează și pregătește copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
- Realizează pregătirea PF cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Întocmește convenția de plasament;
- Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PF;
- Acordă sprijin PF la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- Participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- Cunoaște și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- Cunoaște și respectă codul de conduită și regulamentul intern;
- Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
- Cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public și regulamentul intern;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Organizează și participă la instruirea/informarea periodică a PF și a beneficiarilor;

Atribuțiile personalului privind identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea :

- Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului ;
- Întocmește și actualizează dosarul PF;
- Participă la procesul de identificare și selectare a PF potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
- Sprijină și monitorizează activitatea PF;
- Participă la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.
- Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și codul etic asistentului social.
- Cunoaște și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- Cunoaște și respectă ROF;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;

- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Atribuții psiholog :

- Evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a copilului pentru care s-a propus/instituit o măsură de protecție;
- Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului
- Intocmește pentru fiecare copil în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- Se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, adecvat gradului său de maturitate;
- Participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului;
- Relaționează cu unitățile de învățământ în vederea monitorizării copiilor/tinerilor ;
- Efectuează vizite la domiciliul PF care au în plasament copii, împreună cu managerul de caz.
- Consiliază și sprijină beneficiarii serviciului să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- Consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a copilului, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- Isi asumă responsabilități pentru demersurile pe care le face în soluționarea unui caz, având obligația să informeze șeful ierarhic superior cu privire la acestea;
- Acordă servicii de consiliere copiilor/tinerilor cât și personalului în vederea depășirii situațiilor de criză;
- Acordă sprijin și suport cuplului părinte/copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie /comunitate;
- Consiliază tinerii în vederea părăsirii sistemului de protecție și a inserției socio-profesionale;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din beneficiari ai măsurii de protecție;
- Colaborează cu psihologi/specialisti din alte institutii, cu colegii din cadrul Serviciului Management de caz pentru copilul în plasament familial.
- Intocmește rapoarte de evaluare/consiliere pe care le discută/comunica responsabilului/managerului de caz, pentru indosariere.
- Participă la sedințele de management de caz, la solicitarea managerului de caz, sau șefului ierarhic superior.
- Consiliaza PF, cu privire la controlul pozitiv al comportamentului copilului, recomandarea efectuării consultului psihiatric (atunci când se impune), depășirea situațiilor de criza.
- Participă la informarea /instruirea PF ;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului de etică și ROF-ul;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

- Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Articolul 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului Gorj;
- 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 sau nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
„SERVICIULUI PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT LA ASISTENT MATERNAL
PROFESIONIST” - SERVICIU SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu, denumit „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare (copii și tineri) la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru asistenții maternali profesioniști, membrii familiei beneficiarilor, angajații serviciului, reprezentanții legali/convenționali.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

„Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist”, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și administrat de **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006527 din 31.10.2019. Adresa „Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” este în municipiul Tg-Jiu, jud. Gorj, str. Siretului, nr.24, telefon/fax: 0353805766, mail: amp@dgsapegorj.ro.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul „Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență la asistent maternal profesionist. Activitățile de bază în cadrul componentei de plasament la asistent maternal profesionist sunt de găzduire, îngrijire, școlarizare, pregătire în vederea integrării socio-profesionale/reintegrare în familia naturală/adopție.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul 288/2006 - Standardele minime obligatorii privind managementul de caz, H.G.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Ordinul 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 94/29.11.2013 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 situația copilului;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin plasamentul copiilor la persoana/familie/asistent maternal;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului cu alte servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu alte instituții/servicii publice/ONG-uri care au activități de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1). Beneficiarii „Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” sunt:

- a) copiii/tinerii cu vârsta cronologică 0-26 ani separați temporar sau definitiv de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului la asistentul maternal profesionist prin Hotărâre emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Sentință civilă pronunțată de către instanța de judecată;

b) copii pentru care s-a dispus măsura de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C.Gorj;

c) familiile copiilor aflați cu măsura de protecție specială la asistent maternal profesionist;

d) asistenții maternali profesioniști – beneficiari indirecti.

(2) Condițiile de accesare a "Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist" sunt următoarele:

a) acte necesare: Sesizare/solicitare/raport de referire caz; Evaluarea inițială a situației copilului; Ancheta socială inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială; Planul de servicii transmis de serviciul public de asistență socială și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat); Fișe de monitorizare; Copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia; hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/dispoziția PRU a directorului general al D.G.A.S.P.C. Gorj privind instituirea măsurii de protecție.

b) criteriile de eligibilitate: copii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau cel abandonat de către mama în unitățile sanitare, copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- reintegrare în familia naturală;

- transferul în alte instituții/servicii de protecție;

- adopția;

- la cererea beneficiarului, la împlinirea vârstei de 18 ani;

- prin efectul legii.

(4) Beneficiarii de servicii sociale din cadrul „Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” au următoarele drepturi:

a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor AMP;

e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de asistentul maternal profesionist;

g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul serviciului de tip familial;

h) de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;

i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul serviciului;

m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

n) de a beneficia de intimitate;

o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

p) de a-și utiliza așa cum dorește obiectele și bunurile personale;

r) de a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare;

s) de a practica cultul religios dorit;

ș) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru asistentul maternal profesionist la care se află, împotriva voinței lor;

t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința AMP;

u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de AMP și managerii de caz;

v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

v) de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

(5) Beneficiarii (directi sau indirecti) de servicii sociale din cadrul „Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” au următoarele obligații:

Copiii:

a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să îndeplinească toate sarcinile școlare;

b) să înregistreze progrese la învățatura și comportament, potrivit nivelului propriu de dezvoltare;

c) să se pregătească activ, în funcție de vârstă, pentru viața independentă, cu sprijinul familiei și a specialiștilor din cadrul serviciului;

d) să participe la activitățile/acțiunile inițiate de managerii de caz, asistenții sociali, psihologi etc.;

e) să frecventeze ședințele de consiliere psihologică, la nevoie.

Famiile biologice:

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

b) să respecte programul de vizitare a copiilor;

c) să mențină legătura constant cu proprii copii;

d) să facă toate demersurile pentru reintegrarea copiilor în propria familie.

Asistenții maternali profesioniști:

a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;

b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;

d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

e) să protejeze copilul plasat de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;

f) să permită specialiștilor serviciului supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;

g) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

h) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;

i) să informeze de îndată serviciul cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;

j) să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajator.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale „Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” sunt:

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

- recrutarea, evaluarea, instruirea, atestarea și angajarea asistenților maternali profesioniști;

-sprijinirea, monitorizarea activității și evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;

- efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP;

- monitorizarea situației copilului aflat în plasament la AMP;

- încetarea măsurii de protecție specială.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative în care sunt prezentate serviciile sociale;

2. organizarea de evenimente la care invită membri ai comunității: autorități, profesori, colegi ai copiilor, ziua copilului, ziua asistentului maternal profesionist ș.a.;

3. participarea la evenimentele sociale din comunitate cu expoziții de lucrări ale beneficiarilor;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. participarea și organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori; mass-media
2. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor;
3. colaborarea cu alte servicii sociale;
4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
5. participarea la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.;
6. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a calității serviciilor prestate;
3. participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
4. implemetarea standardelor managementului de caz și a legislației în vigoare.

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

1. coordonarea resurselor umane în vederea desfășurării activității;
2. utilizarea cu responsabilitate a resurselor financiare și materiale;
3. propuneri privind necesarul de resurse umane;
4. elaborarea și actualizarea fișei postului;
5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
6. propuneri privind perfecționarea /formarea profesională a personalului;
7. întocmirea necesarului de consumabile și achiziții materiale.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Funcțiile prevăzute pentru „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” sunt funcții publice și funcții contractuale. Funcțiile de asistent maternal profesionist din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj sunt funcții contractuale. Serviciul social furnizat la domiciliu „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist” face parte din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și are prevăzut un număr de 1+8 posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu;
- b) personal de specialitate:
 - 6 inspectori;
 - 1 referent;
 - 1 psiholog.

În structura D.G.A.S.P.C. Gorj sunt prevăzute 210 posturi de asistenți maternali profesioniști.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune 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 conducerii D.G.A.SP.C. Gorj;

- c) propune participarea personalului din cadrul serviciului la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului; răspunde de încălcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din cadrul serviciului; realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;
 - g) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă și de studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- (3) Coordonarea serviciului social de tip familial se află în responsabilitatea unei persoane cu funcție de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj.
- (4) Saneționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

Articolul 10 **Consiliul consultativ**

Nu este cazul deoarece serviciul nu are personalitate juridică, fiind în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

Articolul 11 **Personalul din cadrul**

”Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist”

Atribuțiile personalului din cadrul serviciului sunt:

Atribuțiile managerului de caz al copilului:

1. Asigură respectarea etapelor managementului de caz și a standardelor minime obligatorii pentru copilul în dificultate care necesită o măsură de protecție specială, plasament la un AMP;
2. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

3. Realizează, în urma sesizării, evaluarea nevoilor copilului, având în vedere aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală;
4. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
5. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, sprijin emoțional, consiliere);
6. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului, implică în evaluarea nevoilor copilului, familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
7. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP, conform standardelor în domeniu;
8. Comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere a cazului;
9. Monitorizează situația copilului aflat în plasament la AMP și elaborează rapoartele de monitorizare trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
10. Monitorizează și înregistrează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție, realizează revizuri ale planului individualizat de protecție la intervale regulate, cel puțin semestriale și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție specială;
11. Contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
12. Urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități;
13. Reevaluează periodic planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
14. Propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune;
15. Revizuieste planul de abilitare-reabilitare și contractul cu familia (unde este cazul);
16. Înaintează planul revizuit Comisiei pentru Protecția Copilului pentru avizare;
17. Propune Serviciului evaluare complexă reevaluarea complexă a copilului cu dizabilități înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
18. Decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
19. Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, Serviciul evaluare complexă;
20. Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
21. Participă la procesul de identificare a AMP potrivit;
22. Elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la AMP selectat;
23. Informează copilului și, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
24. Elaborează rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție speciale;
25. Pregătește copilul și AMP în vederea acomodării acestora;
26. Coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AMP și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
27. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
28. Coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;

29. Facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
30. Monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP, prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
31. Efectuează vizitele periodice de urmărire a plasamentului la domiciliul AMP, respectiv a evoluției copilului și întocmește pentru fiecare vizită un raport de vizită/urmărire;
32. Organizează și pregătește copilul în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
33. Realizează pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia;
34. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, la data instituirii măsurii de protecție specială;
35. Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a AMP;
36. Acordă sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
37. Participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;
38. Cunoaște și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului;
39. Cunoaște și respectă codul de conduită și regulamentul intern;
40. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
41. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
43. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
44. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale. Atribuțiile personalului privind identificarea, evaluarea, recrutarea, instruirea, atestarea și monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști:
 1. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de asistent maternal profesionist;
 2. Participă la procesul de identificare și selectare a AMP potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
 3. Sprijină și monitorizează activitatea AMP;
 4. Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
 5. Evaluează anual activitatea asistenților maternali profesioniști;
 6. Organizează procesul de atestare/reatestare/suspendare/retragere a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare.
 7. Colaborează, cu specialiștii din cadrul Serviciului resurse umane, la încheierea contractelor individuale de muncă ale asistenților maternali profesioniști;
 8. Identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărui AMP;
 9. Participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
 10. Participă la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și de conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj;
 11. Cunoaște și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului;
 12. Cunoaște și respectă Codul de conduită și regulamentul intern;
 13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
 14. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
 15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

16. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale. Atribuțiile psihologului (cod: 263411):
 1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
 3. Activează în interesul superior al copilului;
 4. Realizează evaluarea psihologică anuală a copiilor din cadrul serviciului sau ori de câte ori este nevoie (prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice);
 5. Întocmește pentru fiecare copil în parte, în situațiile necesare, un program personalizat de consiliere/psihoterapie urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
 6. Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și familia /familia lărgită;
 7. Acordă consiliere psihologică și terapie suportivă în situații de criză copilului și familiei biologice;
 8. Contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
 9. Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului;
 10. Consiliază tinerii în vederea părăsirii sistemului de protecție și a inserției socio-profesionale;
 11. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare sau pentru cei aflați deja în asistență maternală;
 12. Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea formării deprinderilor de autonomie sau ameliorarea retardului, precum și la integrarea socială a acestuia;
 13. Asigură consiliere personală și vocațională AMP în vederea depășirii dificultăților apărute și orientare profesională;
 14. Asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
 15. Participă la întocmirea raportului anual de evaluare al activității AMP;
 16. Pregătește și participă la cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de D.G.A.S.P.C. Gorj;
 17. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii și cu asistenții maternali profesioniști (asigurarea confidențialității, securizare, empatie, încredere, înțelegere, respect, etc.);
 18. Discută permanent cu conducerea și personalul serviciului despre programul individual de consiliere al beneficiarului, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestora;
 19. Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea formării deprinderilor de autonomie sau ameliorarea retardului, precum și la integrarea socială a acestuia;
 20. Participă periodic la întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare pentru stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 21. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj;
 22. Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;
 23. Respectă cadrul conceptual, domeniul psihologiei clinice, specificul evaluării psihologice în practică clinică, în întreaga activitate pe care o desfășoară, respectă prevederile codului deontologic al profesiei de psiholog;
 24. Cunoaște și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului;
 25. Cunoaște și respectă codul de conduită și regulamentul intern;
 26. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
 27. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;

28. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

29. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;

30. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C. Gorj.

Atribuțiile asistentului maternal profesionist (cod: 531201):

a) Viața cotidiană – nevoi curente (alimentație, îngrijire personală, recreere și socializare, relația cu familia și alte persoane apropiate, participare și implicare în viața personală și a comunității):

1. 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;

2. Deține spațiu special destinat preparării și păstrării alimentelor (bucătărie) dotat corespunzător (echipamente pentru pregătirea hranei, vesclă, aragaz, frigider, chiuvete alimentate cu apă curentă;

3. Consemnează săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu 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 participarea copilului la viața de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;

5. Asigură condițiile și echipamentele necesare pentru realizarea îngrijirii personale a copiilor;

6. Asigură asistență copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menținerea igienei personale și pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

7. Asigură fiecărui copil îmbrăcămintea, încălțăminte și lenjeria intimă adecvate vârstei și anotimpurilor, în cantități suficiente, copilul participând la achiziționarea obiectelor de uz personal, în funcție de vârstă și gradul de maturitate;

8. Pune la dispoziția copiilor, în locuința proprie, spații personale suficiente pentru păstrarea lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale (dulapuri/spații proprii închise);

9. Stabilește, cu suportul managerului de caz, un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor;

10. Organizează, cu suportul managerului de caz, vacanțele copiilor astfel încât aceștia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activități culturale artistice și sportive, să fie implicați zilnic în activități recreative, organizate în comunitate și, cât mai mult, în aer liber asigurând participarea copiilor la cel puțin o excursie sau o tabără anual.

11. Încurajează copiii să-și petreacă sfârșitul de săptămână și vacanțele școlare în propria familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

12. Încurajează și sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;

13. Consemnează, în fișa lunară de informare, modalitatea de menținere a legăturilor/relațiilor copilului cu părinții, și alte persoane (frecvența și numărul vizitelor/întâlnirilor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și impactul întâlnirilor/vizitelor asupra copilului;

14. Ține cont, obligatoriu, de opiniile/propunerile și aspirațiile copilului, precum și, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în plasament la domiciliu;

15. Informează copiii asupra modalităților prin care își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați și se asigură că aceștia conștientizează importanța participării lor la toate procesele decizionale care îi privesc;

16. Ajută copiii să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare;

17. Încurajează participarea și implicarea copiilor în viața comunității, facilitează accesul și asigură condițiile necesare (spații pentru vizite, mijloace de comunicare și acces la echipamente IT, organizare de activități recreative, culturale, sportive, educaționale, etc.) pentru ca, pe lângă membrii familiei biologice, copiii să poată relaționa direct cu prieteni, cu orice alte persoane și/sau cu reprezentanții instituțiilor/organizațiilor din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor specificate în planul individualizat de protecție.

b) Activități specifice/servicii (asistența pentru sănătate, educația, pregătire pentru viața independentă, integrare/reintegrare socială, abilitare/reabilitare funcțională):

1. Înscrie copilul la medicul de familie și apelează la serviciile medicale când intervin probleme de sănătate;

2. Respectă tratamentul medicamentos sau recuperator primit de către copil, indicațiile de îngrijire (regim, consultații periodice la medic, campaniile de vaccinare, programările la logoped, psiholog etc.) precizate în planul individualizat de protecție sau în documentele medicale;

3. Asigură relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice;

4. Realizează evaluarea medicală completă, cel puțin o dată pe an, a copilului plasat, inclusiv control stomatologic și oftalmologic;

5. Realizează, cu sprijinul managerului de caz al copilului, înscrierea acestuia într-o formă de învățământ, adecvată vârstei și nevoilor acestuia;

6. Asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ sau cursuri de formare profesională, condiții adecvate pentru pregătirea școlară;

7. Se asigură că fiecare copil care frecventează o formă de învățământ dispune de rechizitele specifice profilului și nivelului de școlarizare;

8. Amenajează în locuința proprie, un spațiu corespunzător, destinat studiului și pregătirii temelor, pe care îl adaptează nevoilor copilului și asigură dotările necesare cu mobilier și echipamente de birou;

9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare;

10. Menține permanent legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul, urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și îi organizează copilului un program zilnic de studiu. De asemenea, la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;

11. Participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul părinților;

12. Organizează copilului care absentează, din motive obiective, de la școală un program de studiu la domiciliu, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;

13. Încurajează implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități uzuale ale vieții zilnice, pornind de la asigurarea igienei personale, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor etc. până la gestionarea bunurilor și a banilor;

14. Împărtășește copiilor din experiența proprie privind responsabilitățile vieții de adult și le transmite cunoștințele dobândite în cadrul sesiunilor de instruire/formare profesională;

15. Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială;

16. Sprijină copilul să depășească situațiile de dificultate, să dezvolte și să-și mențină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ în viața comunității;

17. Asigură prezența pentru fiecare copil cu dizabilități la terapii/servicii/ programe de abilitare-reabilitare funcțională: consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapii specifice etc., recomandate de Serviciul de evaluare complexă, consemnate în planul individualizat de abilitare-reabilitare;

18. Asigură prezentarea copilului la serviciul de evaluare complexă (SEC) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj conform programării, urmărind procesul de realizare a evaluării complexe; face demersurile pentru întocmirea și revizuirea certificatului de încadrare într-un grad de handicap pentru copilul plasat, dacă este cazul;

19. Cunoaște încadrarea copilului în grad de handicap și programul de abilitare-reabilitare al acestuia.

c) Mediul fizic de viață (accesibilitate și confort, siguranță și protecție, igienă):

1. Asigură, prin locuința pe care o deține, un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului copiilor și vizitatorilor acestora, precum și menținerea contactelor cu serviciile din comunitate și a relațiilor sociale;

2. Dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibile copiilor aflați în plasament;

3. 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;

4. Asigură, prin locuința pe care o deține, condiții corespunzătoare pentru prepararea hranei, realizarea igienei și îngrijirilor personale, precum și a nevoilor de educație, odihnă și petrecere a timpului liber ale copilului/copiilor;

5. Adaptează locuința proprie corespunzător nevoilor copilului/copiilor;

6. Asigură copiilor un mediu de viață protejat și sigur, confortabil și protejat;

7. 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, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate;

8. Planifică și aplică un program de curățenie și igienizare în care implică și copiii, corespunzător vârstei și nivelului lor de dezvoltare.

d) Drepturi și etică (respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale, relația copiilor cu AMP):

1. Cunoaște și respectă drepturile copilului prevăzute în "Carta drepturilor beneficiarilor";

2. Cunoaște prevederile Codului de etică;

3. Interacționează permanent cu copilul, oferă încredere, siguranță și afecțiune, fără a-și asuma un rol parental; delimitează clar rolul lui de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială, adopția sau la încetarea măsurii plasamentului;

4. Adoptă un comportament imparțial, echitabil și nediscriminator față de copii, previne și rezolvă cât mai amabil neînțelegerile în cadrul familiei de plasament.

e) Protecția împotriva abuzurilor și neglijării (protecția împotriva abuzurilor și neglijării, controlul comportamentului):

1. Cunoaște și aplică Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; protejează copilul plasat de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;

2. Semnalează imediat cazurile în care au suspiciuni sau au identificat abuz/neglijare sau exploatare a copilului;

3. Acționează conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, precum și în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.

f) Gestionarea și notificarea incidentelor deosebite (gestionarea incidentelor deosebite, notificarea cu privire la evenimentele importante):

1. Anunță telefonic, în scris sau prin e-mail managerul de caz al copilului cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri sau accidente grave, abuz, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din familia AMP, furt, comportament imoral etc.). În caz de îmbolnăvire sau de accidentare gravă a copilului, informează imediat telefonic și/sau pe e-mail managerul de caz și conducerea instituției, precum și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

2. Informează familia biologică/reprezentantul legal al copilului, precum și instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat, petrecute pe perioada plasamentului copilului.

g) Colaborarea cu familia naturală sau adoptivă:

1. Pregătește copilul în vederea reintegrării lui în familia naturală sau pentru integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz (permite copilului exercitarea dreptului de a menține un contact permanent și nemijlocit cu părinții săi, dacă instanța nu a decis altfel. Părinții au dreptul de a vizita copilul și să corespundeze cu acesta. Părinții pot să viziteze copilul la domiciliul asistentului maternal, numai cu acordul acestuia și aprobarea D.G.A.S.P.C. Gorj. În lipsa acestui acord, vizitele se realizează într-un spațiu neutru sau special amenajat, stabilit de managerul de caz.);

2. Oferă copilului informații și explicații clare și concrete, potrivit vârstei și gradului său de maturitate, referitoare (dacă este cazul) la procesul de adopție, facilitând astfel despărțirea copilului de persoana de referință și asigurând o tranzație ușoară în familia adoptatorului;

3. Ajută copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa și cu orice alte persoane relevante din viața sa, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;

4. Consemnează impactul întâlnirilor/vizitelor asupra copilului precum și opinia copilului;

5. Respectă credința religioasă în care a fost educat copilul, trecutul etnic, cultural și lingvistic.

h) Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Gorj:

1. Permite specialiștilor D.G.A.S.P.C. Gorj monitorizarea și evaluarea activității sale profesionale;

2. Duce la îndeplinire recomandările făcute de specialiști în timpul monitorizării;

3. Participă împreună cu alți specialiști la întâlnirile programate pentru revizuirea planului individualizat de protecție;

4. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copil;

5. Solicită acordul scris al conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj pentru orice informații furnizate către mass-media (articole de presă, emisiuni TV, concursuri televizate, casting);

6. Comunică managerului de caz/personalului din cadrul serviciului orice schimbare survenită în situația sa familială sau în starea sa de sănătate sau a oricărui membru al familiei sale;

7. Anunță managerul de caz/personalul din cadrul serviciului ori de câte ori părăsește localitatea de domiciliu (telefonic, declarație scrisă);

8. Se prezintă cu copilul aflat în plasament, la sediul D.G.A.S.P.C. Gorj, ori de câte ori este solicitat;

9. Predă personalului din cadrul serviciului, în termen util, actele necesare pentru reînnoirea atestatului de AMP;

10. Acceptă faptul că toate drepturile în ceea ce privește copilul încetează în momentul în care se încheie măsura de protecție specială;

11. Completează lunar Fișa lunară de informare;

12. Participă la cursurile și programele de pregătire organizate de D.G.A.S.P.C. Gorj, ori de câte ori este solicitat;

13. Apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se autoproteja (de exemplu, să conștientizeze că șederea copilului în familia sa este temporară și să nu sufere foarte mult în momentul plecării copilului);

14. Prin activitatea pe care o desfășoară, respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și cele ce privesc protecția mediului;

15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

16. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;

17. Răspunde civil, penal, material, administrativ după caz, de faptele și actele sale în exercitarea sarcinilor de serviciu.

Articolul 12 **Finanțarea serviciului**

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

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

a) bugetul local al județului Gorj;

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 sau nerambursabile;

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

Procedurile specifice "Serviciului pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist" sunt prezentate în următoarele anexe la Regulamentul de organizare și funcționare:

- Procedura de admitere a copiilor în "Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist";
- Procedura de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor aflați în plasament la un asistent maternal profesionist;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului aflat în îngrijire;
- Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor și aplicarea măsurilor restrictive.

**PREȘEDINTE
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name in the text above, is written over a faint rectangular stamp area.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI-PESTALOZZI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi-Pestalozzi, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi-Pestalozzi, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licența de funcționare seria: LF, nr.000800/16.03.2021 pentru funcționarea serviciului Centrul de Zi Târgu Jiu, cu sediul în Tg.Jiu, Str. Dumbrava, nr.34, Jud. Gorj, capacitate 35 locuri.

(2) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de zi-Pestalozzi este un serviciu de zi, prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului / Misiunea serviciului

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi-Pestalozzi este asigurarea protecției și îngrijirii copilului care se află în risc de separare de părinți prin acces la educație, consiliere socială și psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, asigurarea serviciilor de bază și de suport pentru activitățile zilnice desfășurate pe perioada cât acesta se află în centru.

(2) Misiunea Centrul de zi-Pestalozzi este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(3) Obiective:

a) Inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;

b) Prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;

c) Reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;

d) Dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrate socială în comunitate, pentru părinți cu venituri mici sau fără venituri;

e) Asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere-socializare, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;

f) Sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul zi-Pestalozzi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarele prevederi legale:

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

f) Hotărârea 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social Centrul zi-Pestalozzi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul zi-Pestalozzi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi-Pestalozzi sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul zi-Pestalozzi sunt:

- a) copiii proveniți din familii mai mult sau mai puțin numeroase, fără sau cu venituri reduse, insuficiente unui trai decent și o dezvoltare fizică normală;
- b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii care au nevoie, pe timpul zilei, de sprijinul unei instituții de protecție a copilului, în ceea ce privește îngrijirea, educația, recreerea-socializarea, consilierea pe diferite domenii, orientare școlară și profesională cât și pentru dezvoltarea de deprinderi de viață independentă etc. Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, actualizată, Centrul de zi-Pestalozzi se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.

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

- a) acte necesare :
 - cerere privind admiterea în centru;
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
 - fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
 - copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
 - dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
 - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
 - certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
 - alte acte privind situația familiei.

b) criterii de eligibilitate:

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi-Pestalozzi trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Dispoziția de admitere a copiilor în Centrul de zi este aprobată de directorul general al DGASPC Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

CONTRACT
pentru acordare de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ** (acronim D.G.A.S.P.C.), prin **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU(CSCCD TG.JIU)**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu, Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna.....având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și
2., denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea....., str....., nr....., județul....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria..... nr....., eliberat/eliberată la data de..... de..... reprezentat de domnul/doamna....., domiciliat....., domiciliată în localitatea....., str..... nr....., bl....., sc....., ap....., et....., județul/sectorul....., posesor posesoare al/a B.I./C.I. seria..... nr....., eliberat/eliberată la data de..... de..... conform Dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj nr...../.....

1. având în vedere:

- planul personalizat de intervenție nr..... /data.....;
- revizuirea planului personalizat de intervenție nr..... /data.....;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg. Jiu, prin structura sa funcțională – Centrul de zi Pestalozzi (CZ), va asigura copilului mai sus menționat, pe timpul zilei, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională cât și părinților/reprezentanților legali ai acestuia, sprijin, consiliere educare, etc, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.

3. DREPTURILE COPILULUI ÎN CZ:

Copilul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, cu privire la furnizorii acreditați să acorde servicii sociale de pe plan local, regulamentul intern, codul etic etc.;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;
- f) dreptul copilului și a părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) de a sesiza orice act de intimidare, discreditație, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

4. OBLIGAȚIILE COPILULUI ȘI ALE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:

4.1. Obligațiile copilului:

- a) să frecventeze zi de zi, CZ;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;

- c) să respecte programele de activități: zilnice, săptămânale, educative, de recreere și socializare, de orientare școlară și profesională, de masă, sportive etc.;
- d) să vină în CZ cu manualele școlare și să respecte programul de pregătire a temelor școlare;
- e) să respecte personalul CSCCD Tg.Jiu și ceilalți copii din CZ;
- f) să asculte sfaturile date de educatori;
- g) să aducă la cunoștința conducerii CSCCD Tg.Jiu, orice abuz împotriva sa;
- h) să respecte prevederile Regulamentului intern al CSCCD Tg.Jiu și obligațiile din Codul etic.

4.2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali :

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;
- b) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- c) să cunoască prevederile documentelor, evidențelor, registrelor și procedurilor de lucru din cadrul CSCCD Tg.Jiu, specifice activităților din CZ ;
- d) să acționeze pentru respectarea de către copil a prevederilor prezentului contract, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare al CZ și a obligațiilor din Codul etic ;
- e) să țină legătura permanent cu membrii echipei de specialiști a CZ, pentru a sprijini activitățile zilnice programate ;
- f) să colaboreze cu coordonatorul CZ și echipa de specialiști a CZ, în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract.

5. SERVICIILE FURNIZATE COPILULUI:

5.1. Centrul de zi-Pestalozzi (CZ), va acorda copilului următoarele servicii sociale:

- a) pe fiecare zi, o masă cu hrană caldă (mic dejun/gustare și dejun) ;
- b) sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor în CZ;
- c) asigurarea pe timpul zilei, a activităților de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc., conform prevederilor SMC pentru centrele de zi;
- d) asigurarea climatului favorabil pentru dezvoltarea armonioasă din punct de vedere fizic, psihic;
- e) asigurarea continuității școlarizării și sprijin în pregătirea temelor;
- f) orientarea școlară și profesională în funcție de înclinațiile și capacitatea școlară;
- g) identificarea nevoilor psiho-sociale și stabilirea măsurilor de intervenție corespunzătoare prin PPI;
- h) trimiterea la mare, pe timp de vară și la munte pe timp de iarnă, în funcție de comportamentul și implicarea copilului în activitățile CZ ;
- i) asistență medicală și tratament adecvat, potrivit recomandărilor medicului de unitate;
- j) informarea cu privire la drepturile copilului, etc.

5.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului în conformitate cu prevederile legale;
- b) sprijin în educația formală;
- c) educație informală/nonformală, potrivit activităților zilnice;
- d) asistență medicală și îngrijirea sănătății;
- e) socializare și petrecere plăcută și utilă a timpului liber;
- f) întărirea atașamentului față de familie;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- h) formarea și dezvoltarea de bune maniere;
- i) implicarea copilului în stabilirea măsurilor din PPI;
- j) consilierea copiilor și a părinților;
- k) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- l) orientarea profesională adecvată.

6. DURATA CONTRACTULUI:

a) Durata contractului de furnizare de servicii este de la data de până la rezolvarea situației .

b) Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.

7. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

a) Identificarea nevoilor și particularităților copilului;

b) Reevaluarea periodică a situației psiho-sociale a copilului;

c) Revizuirea trimestrială și ori de câte ori este cazul, a programului personalizat de intervenție, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile noi apărute ale beneficiarului.

8. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE(DGASPC GORJ PRIN CSCCD TG.JIU):

a) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la copil, părinți/reprezentanți legali;

b) de a sista acordarea serviciilor CZ către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat, în mod intenționat, informații eronate;

c) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE CENTRULUI DE ZI PESTALOZZI:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale copilului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile acestuia, rezultate din prezentul contract;

b) să acorde serviciile sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție, conform standardelor minime de calitate pentru CZ ;

c) să depună toate diligentele pentru a asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d);

d) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile copilului și respectiv părinților/reprezentanților legali, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că aceștia și-au îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care au depus toate eforturile;

e) să informeze copilul și respectiv părinții/reprezentanții legali cu privire la următoarele aspecte:

- conținutul serviciilor oferite de CZ și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunitatea acordării altor servicii sociale;

- existența la nivel local și județean a altor furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- conținutul Regulamentului cadru de organizare și funcționare al CZ;

- conținutul Codului etic pentru relația cu copiii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora;

- operarea oricărei modificări de drept a contractului;

f) să reevalueze periodic condițiile care au impus furnizarea de servicii, cât și situația psihosocială a copilului și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție, exclusiv în interesul acestuia;

g) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil și părinți/reprezentanți legali;

h) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale copilului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

i) să țină legătura cu serviciul public de asistență din cadrul primăriei, să conlucreze cu acesta pentru identificarea și a altor servicii sociale benefice și în interesul superior al copilului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

a) Atât copilul cât și părinții/reprentanții legali ai copilului au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

b) Reclamațiile pot fi adresate, prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție, conducerii CSCCD Tg.Jiu sau direct conducerii DGASPC Gorj;

c) DGASPC Gorj ca furnizor de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât copilul cât și părinții/reprentanții legali ai copilului, cât și specialiștii implicați în

implementarea programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

d) Dacă copilul și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului, nu sunt mulțumiți de soluționarea reclamației, aceștia se pot adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

a) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

b) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale (CSCCD Tg.Jiu și/sau DGASPC Gorj) nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) Refuzul categoric al copilului de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) Nerespectarea în mod repetat de către copil a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, în Codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;

c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de copil și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului;

d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;

f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

1. Prezentul contract poate înceta în următoarele situații :

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) cu acordul comun al părților privind încetarea contractului;

c) când dezideratele contractului au fost atinse;

d) în caz de forță majoră.

14. DISPOZIȚII FINALE:

a) Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

b) Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

c) Furnizorul de servicii sociale realizează permanent monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale oferite de CZ din cadrul CSCCD Tg.Jiu.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea: _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

Semnătura (după caz) _____

Părinte/rezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părți privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de zi-Pestalozzi, reprezintă anexă la prezentul Regulament cadru de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi-Pestalozzi au următoarele drepturi:

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

Funcții și activități

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi-Pestalozzi sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități generale și specifice:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigură suport informal și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate precum și sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

4. supravegherea și menținerea stării de sănătate prin desfășurarea activităților de prevenție și educație sanitară, precum și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea controalelor medicale necesare, controlul și igiena personală, colaborarea cu medicii de familie și cabinetele medicale școlare;

5. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și non-formală prin materiale și mijloace corespunzătoare de informare, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei;

6. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7. oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protecție a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

8. asigură supraveghere, protecție și siguranță beneficiarilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

9. facilitează copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

10. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea/reevaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile lor.

2. organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate;

3. pune la dispoziție materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

4. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și activităților pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

5. afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, Inspectoratul Școlar Județean Gorj, Spitalul Județean Târgu Jiu, instituții de învățământ, Palatul Copiilor, Inspectoratul de Poliție al Județului Gorj, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Penitenciarul Târgu Jiu și alte instituții din municipiu și județ;

7. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;

8. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor și a părinților lor cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate în centru;

9. desfășoară activități comune cu diverse instituții pe teme legate de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.

10. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

11. realizează activități de informare a membrilor comunității și sensibilizare a populației privind problemele și nevoile copiilor;

12. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Centrul de zi Pestalozzi își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;

Centrul de zi Pestalozzi deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli care privește, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

- organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- beneficiarii în funcție de vârstă și gradul de maturitate sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract.

2. Luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întregul personal și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

3. Desfășurarea de activități în centru sau comunitate cu implicarea acestora în promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin desfășurarea activităților în concordanță cu prevederile următoarelor proceduri de lucru pe care CZ le are și le revizuieste periodic:

- Procedura de admitere;
- Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului;
- Procedura de încetare a serviciilor;
- Procedura privind relația personalului cu copiii;
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor;
- Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de către furnizorul de servicii, AJPIS Gorj etc.

- activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

3. CZ realizează chestionarea beneficiarilor cu privire la gradul de satisfacție a serviciilor sociale furnizate.

4. CZ organizează periodic și potrivit nevoilor, reuniuni individuale sau în grup cu părinții copiilor.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

- Centrul de zi Pestalozzi este administrat și coordonat de către un șef de centru/coordonator personal de specialitate capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor;

- Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea șefului de centru/coordonatorului;

- Centru utilizează și respectă Procedurile de lucru elaborate de către furnizorul de servicii pe care le păstrează într-un dosar la sediul centrului;

- Pentru îndeplinirea misiunii sale, centrul își stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională prevăzute în Proiectul instituțional;

- Centrul este evaluat periodic de către DGASPC Gorj prin Consiliul Județean Gorj care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea bunei desfășurări a activității centrului prin identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului precum și prin instruirea acestuia.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi Pestalozzi funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,

**Serviciul Centrul de zi-Pestalozzi desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de șef centru și/sau coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deserveste întregul Complexul.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este compus din:

a) Șef de centru;

b) Coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Zi;

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 Centrului de Zi pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de Zi 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 Centrul de Zi în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciului 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) organizează activitatea personalului fiecărui centru/serviciu/compartiment din unitate în raport cu atribuțiile fiecăruia din fișa postului;

r) dispune măsurile necesare pentru respectarea de către toți salariații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, a prevederilor din Standardele Minime de Calitate pentru Centrul de Zi, standardele generale de calitate pentru serviciile sociale, dar și din întreaga legislație în vigoare, specifică activității de protecție a copilului;

s) desfășoară activități specifice de control, verificare și evaluare a activității desfășurate de către angajații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

ș) asigură un climat normal de muncă în instituție și ia măsuri pentru o bună colaborare între centrele/serviciile și compartimentul administrativ-contabilitate din structura Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

t) evaluează anual activitatea întregului personal din unitate și face propuneri cu privire la aprecierea profesională și acordarea calificativelor acestuia;

ț) coordonează, participă și implică personalul de specialitate în activitățile de întocmire, implementare și revizuire periodică a documentelor, evidențelor, registrelor și procedurilor de lucru specifice Centrului de Zi, prevăzute de SMC, aprobate prin ordinul nr.27/2019.

u) analizează și face propuneri cu privire la lucrările de reparații curente/reabilitări/modernizări, investiții și cheltuieli de capital, anuale, necesare desfășurării corespunzătoare a activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;

v) informează operativ conducerea DGASPC Gorj despre orice eveniment semnalat în complex și dispune urgent măsurile necesare pentru înlăturarea efectelor acestuia;

z) urmărește respectarea de către personalul CSAPR Târgu Jiu a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Regulamentelor cadru de organizare și funcționare al Centrului de Zi, Codului etic cât și ale tuturor procedurilor de intervenție socială, elaborate în conformitate cu prevederile legale;

x) îndeplinește orice alte sarcini specifice activității complexului transmise de către conducerea DGASPC Gorj.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personal de specialitate și auxiliar:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (234203);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
- participă la elaborarea/revizuirea instrumentelor de lucru prevăzute de Ordinul Nr. 27/2019, specifice activității din CZ.

ASISTENT SOCIAL – ATRIBUȚII

1. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
2. Răspunde de realizarea tuturor activităților prevăzute de SMC (Ordinul nr.27/2019) și de legislația în domeniul, pentru copiii din CZ, repartizați;
3. Îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz pentru beneficiarii CZ pentru care întocmește și dosarul personal al acestora;
4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSCCD Tg.Jiu;
5. Răspunde de încheierea contractului de acordare a serviciilor sociale cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor repartizați și de respectarea prevederilor acestuia.
6. Constituie dosarul personal al copilului;
7. Ține evidența beneficiarilor pe suport de hârtie și electronic;
8. Participă la elaborarea dosarului de servicii al copilului;
9. Asigură păstrarea datelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate;
10. Planifică și evaluează nevoile beneficiarului și consemnează în Fișa de evaluare toate informațiile relevante;
11. Consultă și ține cont de opinia copilului cu vârsta de peste 10 ani;
12. Planifică activitățile și serviciile care se derulează în CZ;
13. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului personalizat de intervenție în baza evaluării nevoilor beneficiarului;
14. Întocmește Fișa de servicii a beneficiarului care este anexă la PPI;
15. Participă la sesiunile de informare și instruire privind modul de implementare al PPI;
16. Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI;
17. Consemnează în Fișa de monitorizare a PPI: activitățile și serviciile acordate beneficiarului, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului, progresele înregistrate;
18. Revizuieste împreună cu personalul de specialitate al CZ. Programul Personalizat de Intervenție al beneficiarului periodic la 3 luni;
19. Organizează și se implică în campaniile de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
20. Consiliază social beneficiarii și părinții acestora cu privire la: prevenirea abandonului școlar, identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare; promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase;
21. Se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor;
22. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității serviciilor după metodologia proprie a CZ realizând: chestionare, interviuri, discuții etc;
23. Reevaluează trimestrial nevoile beneficiarului;
24. Interacționează permanent cu beneficiarul manifestând empatie în relația cu acesta;
25. Cunoaște și aplică următoarele proceduri:
 - Procedura de admitere a beneficiarilor în CZ;
 - Procedura de încetare a beneficiarilor în CZ;
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor;
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile.
26. Consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii sau personalul, în timpul programului de lucru;
27. Monitorizează consemnările din Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;

28. Asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului;
29. Colaborează activ cu părinții și familiile beneficiarilor CZ;
30. Organizează întâlniri individuale cu părinții beneficiarului pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI., precum și a semnificației relației copil-părinte și a importanței participării părinților ca parteneri în program;
31. Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului în care consemnează:
 - evoluția copilului;
 - recomandări de monitorizare a situației copilului în familie.

EDUCATOR - ATRIBUȚII

1. Realizează evaluări în plan educativ și comportamental ale beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
2. Analizează toate noțiunile de informare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;
3. Culege informații necesare pentru a afla circumstanțele necesare care au determinat starea de dificultate a copilului;
4. Informează beneficiarii în privința serviciilor oferite;
5. Ține evidența beneficiarilor și completează în Registrul de prezență al beneficiarilor data, ora sosirii și ora plecării din centru;
6. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea dosarului de servicii al beneficiarului și completează dosarele individuale pentru copii;
7. Participă la evaluarea nevoilor beneficiarului și consemnează în Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului nevoile acestuia;
8. Întocmește împreună cu personalul de specialitate PPI-ul beneficiarului pe baza evaluării nevoilor acestuia;
9. Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării PPI și consemnează în fișa de monitorizare a PPI activitățile și serviciile acordate beneficiarului și progresul acestuia de la admitere până la încetarea serviciilor;
10. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului zilnic de activități al beneficiarului și consultă copilul în funcție de vârstă și maturitate cu privire la opțiunile sale;
11. Răspunde de dotarea existentă din CZ, calculatoare, televizoare, materiale sportive etc;
12. Însoteste copiii la masă și îi învață bunele maniere în servirea mesei;
13. Elaborează Programul educațional individualizat al beneficiarului și consemnează toate informațiile relevante privind: dezvoltarea copilului din punct de vedere a cunoștințelor dobândite; situația școlară a copilului; activitățile școlare și extra-școlare în care a fost implicat copilul precum și evaluarea nevoilor educaționale;
14. Colaborează cu instituția de învățământ privind frecvența și evoluția școlară a copilului;
15. Organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora prin: activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale etc;
16. Consemnează activitățile de recreere și socializare în Programul lunar pentru recreere și socializare;
17. Cunoaște și respectă Codul de etică;
18. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității serviciilor după metodologia proprie a CZ realizând: chestionare, interviuri, discuții etc;
19. Colaborează activ cu părinții și familiile beneficiarilor;
20. Cunoaște și aplică procedurile prevăzute în SMC (Ordinul nr. 27/2019);
21. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
22. Răspunde de realizarea tuturor activităților prevăzute de SMC (Ordinul nr. 27/2019) și de legislație pentru copiii din CZ, repartizați;

23. Aduce la cunoștința copiilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor, a prevederilor documentelor/evidențelor/procedurilor de lucru, specifice activităților din CZ;
24. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școli, unități sanitare, biserică, poliție etc.) în vederea identificării copiilor care au nevoie de protecție socială;
25. Aduce la cunoștința copiilor și familiilor acestora prevederile Codului etic;
26. Inițiază și organizează periodic, reuniuni individuale, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți și elaborează rapoarte în acest sens;
27. Răspunde de antrenarea copiilor repartizați la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZ;
28. Lunar, se informează asupra modului cum copiii frecventează orele școlare și care este evoluția situației școlare și comportamentale a acestora; consemnează acest lucru într-un referat care se păstrează în dosarul copilului; prezintă periodic părinților care este situația și după caz, ia măsuri potrivite în vederea îmbunătățirii acesteia;
29. Participă ca membru al echipei CZ, la elaborarea Programului lunar pentru recreere și socializare și desfășoară zilnic activități educative cu copiii din CZ;
30. Desfășoară zilnic activități psiho-pedagogice de grup și individuale pentru formarea deprinderilor normale de comportament și îndeplinirea de acțiuni independente, pentru stimularea vorbirii, a capacității de percepere vizuală și auditivă;
31. Antrenează copiii la activitățile programate de autoservire și autogospodărire, testează interesul copiilor din CZ în vederea organizării activităților de timp liber, de joacă, de pregătire școlară și odihnă, urmărește prin activitățile pe care le desfășoară dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul copiilor;
32. Întreprinde activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la pericolul consumului de substanțe psiho active: alcool, tutun, etnobotanice, droguri ilegale;
33. Aduce la cunoștința beneficiarilor respectarea normelor privind gravitatea și consecințele devastatoare ale consumului de droguri asupra organismului uman;
34. Organizează acțiuni educative cu scopul de a combate producerea și distribuirea de materiale pornografice;
35. Responsabilizează adolescenții CZ și părinții lor prin acțiuni de conștientizare a consecințelor negative privind debutul vieții sexuale la vârste fragede.

PSIHOLOG -TRIBUȚII

1. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu elaborarea monitorizarea și revizuirea Procedurilor operaționale pentru CZ;
2. În întreaga activitate pe care o desfășoară se conformează și respectă codul deontologic și legislația privitoare la profesia de psiholog;
3. Întocmește fișa psihologică a beneficiarului;
4. Realizează evaluarea/reevaluarea personalității copilului/tânărului, nivelul de dezvoltare psiho-afectivă a maturității, nivelul memoriei, atenției, inteligenței;
5. Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil/ tânăr;
6. Evaluează, testează procesele și mecanismele psihice și mentale ale personalității și ale comportamentului uman;
7. Păstrează în condiții de confidențialitate rezultatele testelor;
8. Manifestă maximă responsabilitate pentru crearea stării de bine a oricărui beneficiar al CZ din cadrul CSCCD Tg.Jiu, față de care își exercită rolul de psiholog;
9. Participă împreună cu personalul de specialitate la constituirea și elaborarea documentelor privitoare la dosarul de servicii al beneficiarului:
 - fișa de evaluare a situației beneficiarului,
 - fișa de servicii;
 - PPI;
 - raport referitor la anchetapsiho-socială;
 - fișa de monitorizare PPI.
10. Constituie împreună cu personalul de specialitate dosarul de încetare servicii al beneficiarilor;

11. Participă împreună cu personalul de specialitate la Programul zilnic de activități al beneficiarilor;
12. Participă împreună cu personalul de specialitate la monitorizarea dinamică a progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor din PPI;
13. Participă împreună cu personalul de specialitate la revizuirea PPI;
14. Consemnează în fișa de monitorizare a PPI date referitoare la evoluția psihologică a copilului și serviciile acordate în centru și progresele constatate;
15. Consemnează serviciile de consiliere acordate în Fișa de servicii, anexă a PPI;
16. Respectă Codul deontologic și de etică profesională în relația cu beneficiarii;
17. Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și protecția copilului;
18. Asigură desfășurarea ședințelor de consiliere într-un cadru propice în condiții de siguranță pentru copii;
19. Oferă ședințe de consiliere psihologică beneficiarilor și părinților acestora cu privire la:
 - orientarea școlară, vocațională și profesională;
 - prevenirea abandonului școlar;
 - identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;
 - promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii.
20. Elaborează împreună cu personalul de specialitate programe de consiliere și sprijin pentru părinți gen Școala pentru părinți;
21. Participă la activitățile de recreere și socializare a beneficiarilor;
22. Elaborează Programul de orientare școlară și profesională și Programul de deprinderi de viață independentă;
23. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității serviciilor după metodologia proprie a CZ realizând : chestionare, interviuri, discuții etc;
24. Desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor din CZ pentru formarea de deprinderi și aptitudini ce contribuie la învățarea eficientă, dezvoltarea capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;
25. Împreună cu echipa CZ desfășoară activități de consiliere parentală cu părinții copiilor beneficiari ai serviciilor din cadrul CSCCD Tg.Jiu pentru rezolvarea problemelor lor prioritare economice, sociale ocupaționale, profesionale etc;
26. Identifică beneficiarii cu tulburări de comportament și desfășoară activități adecvate pentru corectarea acestora;
27. Prezintă fiecărui copil și părinte, reprezentant legal, care le sunt drepturile și obligațiile prevăzute de lege pe perioada oferirii de servicii sociale;
28. Stabilește activitățile necesare care urmează să se desfășoare cu copiii din CZ ,în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de legislația în domeniu;
29. Participă la toate reuniunile de lucru ale echipei CZ, unde își prezintă pentru fiecare caz în parte, opinia din perspectiva postului pe care îl deține și a îndeplinirii obiectivelor profesionale;
30. În funcție de problemele pe care le prezintă beneficiarii CZ Târgu Jiu, desfășoară după caz, următoarele tipuri de activități:
 - studiul comportamentului în colectivitate și al proceselor mentale;
 - investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
 - testarea psihologică, prevenirea și consilierea tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și de colectivitate;
 - interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consider necesare;
 - desfășurarea activităților specifice de consiliere în vederea înlăturării aspectelor negative ale comportamentului beneficiarului;
31. Împreună cu membrii echipei CZ, realizează activitățile specifice de pregătire a încetării furnizării de servicii sociale și a reintegrării în familie a copilului;
32. Colaborează cu toți membrii echipei CZ în vederea îndeplinirii tuturor activităților prevăzute de SMC;
33. Împreună cu membrii echipei CZ, în calitate de psiholog se implică responsabil în crearea stării de bine a oricărui beneficiar al CZ din cadrul CSCCD Tg.Jiu;

34. Realizează evaluarea nevoilor de consiliere socială, profesională, ocupațională, comportamentală a copiilor din CZ, în contextul psihicului fiecăruia;
35. Prezintă în cadrul reuniunilor de lucru cu echipa CZ, rapoarte despre caracteristicile psihologice ale beneficiarilor cât și concluzii, recomandări specifice fiecăruia și planurile de consiliere psihologică;
36. Desfășoară activitățile ce revin psihologului din structura Centrului Maternal pe perioada lipsei acestuia;
37. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
38. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII

1. Primește copiii în colectivitate și efectuează triajul epidemiologic al acestora;
2. Supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun în limita competenței, informând medicul cu privire la cazurile de îmbolnăvire depistate;
3. Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează părinții despre problemele medicale ale copiilor și medicul de familie al acestora;
4. Urmărește zilnic recepția și distribuția hranei provenită de la firma de catering și verifică alimentele din punct de vedere calitativ și cantitativ;
5. Afișează zilnic meniurile la loc vizibil în sala de mese;
6. Se preocupă să asigure copiilor o ambianță plăcută și confortul necesar pentru servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
7. Cunoaște și respectă normele de igienă pentru prevenirea și apariția infecțiilor;
8. Întocmește zilnic Programul de curățenie și dezinfecție pentru toate spațiile și încăperile aferente CZ;
9. Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei în CZ aplicând măsuri de igienă și prevenire a riscului de infecții;
10. Planifică și organizează sesiuni de instruire pentru beneficiari în funcție de vârstă și gradul de maturitate privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, educație sexuală;
11. Consemnează și răspunde de registrele prevăzute de SMC nr. 27/2019 instruirea și consilierea beneficiarilor cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos, prevenirea și apariția bolilor transmisibile, măsuri de prim ajutor, etc;
12. Efectuează activități de consiliere cu beneficiarii și părinții acestora pentru dobândirea unor atitudini și deprinderi favorabile unui Stil de viață sănătos;
13. Furnizează informații legate de anatomia corporală și de schimbările din perioada pubertății pentru dobândirea de cunoștințe noi;
14. Responsabilizează adolescenții CZ și părinții lor prin acțiuni de conștientizare a consecințelor negative privind debutul vieții sexuale la vârste fragede;
15. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
16. Participă împreună cu personalul de specialitate la întocmirea Programului săptămânal de activități al copiilor;
17. Aduce la cunoștința copiilor și a părinților Codul etic al CZ;
18. Desfășoară zilnic activități recreative și de socializare cu beneficiarii CZ;
19. Însușește copiii din CZ la mare și la munte, în cadrul acțiunilor programate pentru petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber;
20. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea dosarului de servicii a beneficiarilor pentru admiterea beneficiarilor în centru;
21. Consemnează în PPI, Fișa de servicii și Fișa de monitorizare a PPI, evoluția stării de sănătate a copilului;
22. Participă ca membru al echipei CZ, la elaborarea Programului lunar pentru recreere și socializare și urmărește realizarea activităților prevăzute de acesta;
23. Urmărește starea de sănătate a copiilor și solicită sprijinul medicului unității pentru intervenție în caz de nevoie;
24. Răspunde de sănătatea fizică a copiilor din CZ și informează operativ conducerea complexului cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;

25. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul Centrului de zi;
26. Se ocupă de asigurarea materialelor igienico-sanitare și de dezinfecție necesare (detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică etc.);
27. Ia măsuri ca materialele utilizate în cadrul CZ să fie menținute curate, igienizate, ferite de orice contaminare;
28. Ia măsuri ca toate spațiile centrului precum și mobilierul să fie menținute curate și igienizate;
29. Elaborează un Program de curățenie și igienizare zilnic, săptămânal, lunar pentru toate spațiile interioare și exterioare și urmărește implementarea acestuia;
30. Evaluează, supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun în limita competenței, informând medicul cu privire la cazurile de îmbolnăvire depistate;
31. Responsabilizează adolescenții CZ și părinții lor prin acțiuni de conștientizare a consecințelor negative privind debutul vieții sexuale la vârstă fragedă.

ÎNGRIJITOARE-TRIBUȚII

1. Desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
2. Asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
3. Asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
4. Folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
5. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
6. Îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de zi-Pestalozzi

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a faint red circular stamp.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE
PĂRINȚII SĂI "SF.NICOLAE" - TG.JIU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae”-Tg.Jiu, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.000309/30.01.2018, sediul în Tg-Jiu, str. Nicolae Grigorescu, nr.2, bl.2, sc.1, et.3, ap.12, Jud. Gorj, capacitate 5 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae”-Tg.Jiu, este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae”-Tg.Jiu este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae”- Tg.Jiu 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 Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu 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 personal și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschidere către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) Acte necesare:

- dispoziția conducătorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE PĂRINȚII SĂI
„SF.NICOLAE”

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /....., sau Sentinței civile nr. /..... pronunțată de în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează: pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezenți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIAREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu 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 Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al Centrului;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu funcționează cu un număr total de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,8/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economie și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate);

11. Instruește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;

6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;

7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;
21. Însușește beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însoteste beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;
2. Însoteste beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;
3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;
4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;
5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;
6. Însoteste beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;
7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;
8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;
10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;
11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;
12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;
13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;
14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;
15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruiește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;
3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;
5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
6. Instruiește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;
7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital.
9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,

- e) arhivar.
- d) magaziner.
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic).
- f) muncitor calificat(zugrav).
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator).
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport).
- b) inspectori de specialitate.
- c) muncitor calificat (auto).
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Nicolae” – Tg.Jiu se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE
PĂRINȚII SĂI "SF.DUMITRU" - TG.,JIU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.,JIU
(CSCCD TG.,JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” - Tg.Jiu, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” - Tg.Jiu, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.000308/30.01.2018, sediul în Tg-Jiu, str. Lt. Col. Dumitru Petrescu, nr.5, bl.5, sc.2, et.1, ap.4, Jud. Gorj, capacitate 4 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” - Tg.Jiu este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” - Tg.Jiu este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

3) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu 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 Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf. Dumitru” – Tg.Jiu sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

- dispoziția conducătorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE PĂRINȚII SĂI
„SF.DUMITRU”

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /....., sau Sentinței civile nr. /..... pronunțată de în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____
contribuția este _____
pentru _____
contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CȘCCD TG.JIU.

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condițiile încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu 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 Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dimitrie” – Tg.Jiu funcționează cu un număr total de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dimitrie” – Tg.Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 14.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3,5/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este compus din:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în

vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate);

11. Instruește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;

21. Însoteste beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însoteste beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;

2. Însoteste beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;

3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;

4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;

5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;

6. Însoteste beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;

7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;

8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;

9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;

10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;

11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;

12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;

13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;

14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;

15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora,

16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII :

1. Instruește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;

2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;

3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;

4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;

5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare

6. Instruește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;

7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;

8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoteste la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital,

9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL II

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspecții de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspecții de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Sf.Dumitru” – Tg.Jiu se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPIILOR "ALEEA TEILOR" - TG.JIU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.0001225/14.09.2021, sediul în Tg-Jiu, str. Aleea Teilor, nr.13, bl.13, sc.4, et.3, ap.10, Jud. Gorj, capacitate 5 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor”-Tg.Jiu este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor”-Tg.Jiu este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor”-Tg.Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu 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 Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

- dispoziția conducătorului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz,

hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii -serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR
„ALEEA TEILOR”

*CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale*

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu, Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și
2. _____, denumit în continuare beneficiar,
domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria
_____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de
_____ reprezentat de
domnul/doamna _____, domiciliat
/domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii
Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____/_____, sau Sentinței civile
nr. _____/_____ pronunțată de _____ în Dosarul
nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Rehabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentița civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

a) planul individualizat de protecție;

b) revizuirea planului individualizat de protecție;

c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU.

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleca Teilor” – Tg.Jiu 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală de bază;

4. educație non-formală și informală;

5. consiliere psihologică și suport emoțional;

6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;

7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;

8. socializare și activități culturale;

9. consiliere juridică.

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

1. conștientizarea și sensibilizarea populației;

2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;

3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;

6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;

2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;

3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.

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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;

4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu funcționează cu un număr total de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) educator (235203);
- e) infirmieră (532103).

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
- m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
- o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
- q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

- t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;
- u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;
- x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;
2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;
3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;
4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;
5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;
7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;
8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;
9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;
10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului(rețete eliberate);
11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;
12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;
15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;
16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,
17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;
18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;
2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;
3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;

7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;
21. Însotăște beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însoțește beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;
2. Însoțește beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;
3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;
4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;
5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;
6. Însoțește beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;
7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;
8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;
10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;
11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;
12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;
13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;
14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;
15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;
3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;
5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
6. Instruește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;
7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital.
9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și servicii îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspecții de specialitate,

- c) arhivar.
- d) magaziner.
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic).
- f) muncitor calificat(zugrav).
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator).
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport).
- b) inspectori de specialitate.
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Aleea Teilor” – Tg.Jiu se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a light blue rectangular background.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPILOR "SĂVINEȘTI" - TG.JIU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.0001226/14.092021 sediul în Tg-Jiu, str. Agriculturii, nr.1, bl.B1, sc.2, et.-, ap.1, Jud. Gorj, capacitate 3 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu 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 Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

-dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cinci ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a indentificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

- serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPILOR „SĂVINEȘTI”

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și
2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /....., sau Sentinței civile nr. /..... pronunțată de în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;

b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;

c) asigurarea continuității școlarizării;

d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) protecția copilului;

b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;

c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;

d) sănătate;

e) socializare și petrecere a timpului liber;

f) menținerea legăturii cu familia;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață;

h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);

i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;

j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;

k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

b) oportunității acordării altor servicii sociale;

c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

d) regulamentului de ordine internă;

e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit: să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră , dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/rezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor șireclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

- 1.întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
- 2.elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
- 3.întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
- 4.revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
- 5.realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești” – Tg.Jiu funcționează cu un număr total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11.

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3,67/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, reactualizată;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în

vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitar veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate);

11. Instruește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandona copilul;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii ori căruia risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;

21. Însușește beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însușește beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANI, și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;

2. Însușește beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;

4. Instruiește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;

5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;

6. Însușește beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;

7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;

8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;

9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;

10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;

11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;

12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;

13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;

14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;

15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora,

16. Facilitează accesul la programe de educație medială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruiește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;

2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;

3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;

4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;

5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare

6. Instruiește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;

7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;

8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital,

9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”- Tg.Jiu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești” – Tg.Jiu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Săvinești”-Tg.Jiu se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a faint rectangular stamp.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPIILOR "TINERETUL"-ROVINARI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.0001266/04.10.2021, sediul în Rovinari, str. Tineretului, nr.10, bl.M1, sc.4, et.1, ap.35, Jud. Gorj, capacitate 5 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari este să asigure copiilor/tinerilor din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari 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 Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

-dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPILOR
„TINERETUL” - ROVINARI**

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /....., sau Sentinței civile nr. /....., pronunțată de în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;

b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;

c) asigurarea continuității școlarizării;

d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) protecția copilului;

b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;

c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;

d) sănătate;

e) socializare și petrecere a timpului liber;

f) menținerea legăturii cu familia;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață;

h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);

i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;

j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;

k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează: pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul” – Rovinari funcționează cu un număr total de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul” – Rovinari, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,6/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în

vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijre, exploatare sau orice altă formă de violență, anexă a ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate);

11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandonarea copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;

21. Însușește beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însușește beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;

2. Însușește beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;

3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;

4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;

5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;

6. Însușește beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;

7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;

8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;

9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;

10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;

11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;

12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;

13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;

14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;

15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora.

16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruiește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;

2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;

3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;

4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;

5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare

6. Instruiește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;

7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;

8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital.

9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

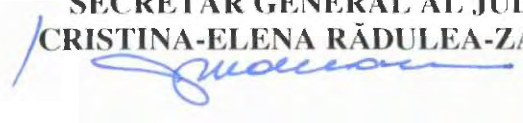
- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPILOR "ROVINARI"-ROVINARI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.0001224/14.09.2021, sediul în Rovinari, str. Aleea Vulcan, nr.2, bl.C1, sc.1, et.1, ap.4, Jud. Gorj, capacitate 5 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari 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 Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

-dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

h) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a indentificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dipoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPILOR
„ROVINARI”-ROVINARI

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr...../....., sau Sentinței civile nr...../....., pronunțată de în Dosarul nr.....

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2.furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată,acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____
contribuția este _____
pentru _____
contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărei raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari” – Rovinari au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;

2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;

3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;

4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;

5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari” – Rovinari funcționează cu un număr total de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servirea – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,6/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, reactualizată;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate);

11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studiul, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii ori cărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;
21. Însușește beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;
22. Însușește beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;
2. Însușește beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;
3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;
4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;
5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;
6. Însușește beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;
7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;
8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;
10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;
11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;
12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;
13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;
14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;
15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora.
16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruiește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;
3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;
5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
6. Instruiește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;
7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital;
9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Tineretul”-Rovinari

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Rovinari”-Rovinari se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a light grey rectangular background.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPIILOR "PRIMĂVERII"-MOTRU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.0001227/14.09.2021, sediul în Tg-Jiu, str. Primăverii, nr.1, bl.M3, sc.2, et.-, ap.1, Jud. Gorj, capacitate 4 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiune serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru 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 Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

-dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a indentificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR
„PRIMĂVERII”-MOTRU

*CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale*

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și
2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de _____,

domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____/_____, sau Sentinței civile nr. _____/_____, pronunțată de _____ în Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2.furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată,acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;

b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;

c) asigurarea continuității școlarizării;

d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) protecția copilului;

b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;

c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;

d) sănătate;

e) socializare și petrecere a timpului liber;

f) menținerea legăturii cu familia;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață;

h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);

i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;

j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;

k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează: pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIAREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea: _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/rezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”- Motru funcționează cu un număr total de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, reactualizată;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului(rețete eliberate);

11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consențează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandonarea copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studiul, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;

18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;

19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii ori căruia risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;

21. Însoteste beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însoteste beneficiarii majori la Primărie. îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;

2. Însoteste beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;

3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;

4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;

5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;

6. Însoteste beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;

7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;

8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;

9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;

10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;

11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;

12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;

13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;

14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;

15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;

16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;

2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;

3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;

4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;

5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;

6. Instruește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;

7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;

8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital;

9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește

atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”- Motru

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Primăverii”-Motru se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A
COPILOR "MĂRGĂRITARUL"-MOTRU DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.0001223/14.09.2021, sediul în Tg-Jiu, str. Aleea Mărgăritarelor, nr.2, bl.6, sc.2, et.3, ap.36, Jud. Gorj, capacitate 4 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru 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 personal și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

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

- a) acte necesare:

-dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPILOR
„MĂRGĂRITARUL”- MOTRU

*CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale*

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj,

și
2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____/_____, sau Sentinței civile nr. _____/_____, pronunțată de _____ în Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează: pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentiința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIAREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

a) planul individualizat de protecție;

b) revizuirea planului individualizat de protecție;

c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/rezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru 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 Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru funcționează cu un număr total de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Apartamentul de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul” – Motru, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Apartamentului, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, reactualizată;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în

vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului(rețete eliberate);

11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere. etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnată persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandonarea copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii ori cărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;
21. Însoțește beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;
22. Însoțește beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;
2. Însoțește beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;
3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere;
4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;
5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;
6. Însoțește beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;
7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;
8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;
10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;
11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;
12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;
13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;
14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;
15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruieste beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;
2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;
3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;
5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
6. Instruieste copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;
7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;
8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital;
9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Apartamentului de tip familial destinat protecției rezidențiale a copiilor „Mărgăritarul”-Motru se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a red circular stamp.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE
PĂRINȚII SĂI "PETREȘTI" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești”, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC GORJ, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.006527, deține Licență de funcționare seria LF nr.000637/28.01.2019, sediul în Tg-Jiu, str. Aleea Petrești, nr.15, Jud. Gorj, capacitate 12 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” este să promoveze un model familial adecvat creșterii, dezvoltării și educării copilului/tânărului pe o perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” este să asigure copiilor/tinerilor din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tîrgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” 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 Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) Acte necesare:

-dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- alte documente relevante privind situația și evoluția copilului în centru.

b) criteriile de eligibilitate sunt:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE PĂRINȚII
SĂI „PETREȘTI”**

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu,

Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General al DGASPC Gorj.

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /....., sau Sentinței civile nr. /..... pronunțată de în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

contribuția este _____

pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră , dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” 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;
 - c) 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 Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală de bază;
 4. educație non-formală și informală;
 5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al serviciului social;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” funcționează cu un număr total de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

**Serviciul Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești”, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Tg.Jiu, este condus și coordonat de șef centru și/sau coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complexul.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,33/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru și/sau

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) educator (235203);

e) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, reactualizată;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în

vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;

t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;

u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;

x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate);

11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condaica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proha recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore,

17. Evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și consemnează dacă există nereguli;

18. Efectuează triajul epidemiologic (săptămânal/înaintea începerii școlii/înaintea fiecărei deplasări în tabere, etc).

PSIHOLOG - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;

2. Stabilește programul individual al beneficiarilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

4. Este desemnat persoană de referință care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

5. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
6. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidati sau discriminați;
7. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;
8. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
9. Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
14. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studiul, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
10. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
11. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
12. Solicită, trimestrial, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
13. Trimestrial înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj documentele actualizate pentru fiecare beneficiar și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii CSCCD Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiiți în centru;

20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;

21. Însoteste beneficiarii la AJOFM și îi sprijină în depunerea dosarelor de șomaj;

22. Însoteste beneficiarii majori la Primărie, îi sprijină în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL și urmărește ca aceștia să-și actualizeze, anual, dosarul depus.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;

2. Însoteste beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;

3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, buna maniere;

4. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;

5. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;

6. Însoteste beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;

7. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;

8. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;

9. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;

10. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;

11. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;

12. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;

13. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;

14. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;

15. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora,

16. Facilitează accesul la programe de educație remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigență/repetenție la sfârșitul unui an școlar.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Instruește beneficiarii cu privire la utilizarea obiectelor de igienă personală;

2. Urmărește respectarea programului zilnic pentru realizarea igienei corporale a fiecărui beneficiar;

3. Ajută beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;

4. Se va ocupa de deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;

5. Elaborează și aplică programul de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare

6. Instruește copiii cu privire la manevrarea corectă a deșeurilor;

7. Efectuează activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora;

8. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului, iar la nevoie, îi însoțește la medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist sau spital.

9. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea grupurilor sociale, holurilor, etc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, contabilitate, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex de servicii și este format din:

- a) șef serviciu,
- b) inspectori de specialitate,
- c) arhivar,
- d) magaziner,
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic),
- f) muncitor calificat(zugrav),
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator),
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator).

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu (manager transport),
- b) inspectori de specialitate,
- c) muncitor calificat (auto),
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești”

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi „Petrești” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ – TG.JIUDIN CADRUL COMPLEXULUI
DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000816, deține Licența de Funcționare seria LF Nr.000783/05.03.2021 cu sediul în Tg-Jiu, str. Dumbrava, nr 34, județul Gorj, capacitate 8 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, pe perioadă determinată.

(2) Misiunea serviciului social Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență.

(3) Obiectivele generale sunt:

- oferirea unui spațiu securizant, a unui climat pozitiv pentru copii;
- sprijinirea copilului în traversarea evenimentului traumatizant și a efectelor acestuia;
- reducerea factorilor de risc pentru copii;
- prevenirea și limitarea comportamentelor deviate: vagabondaj, săvârșire de infracțiuni, prostituție infantilă și consum de substanțe halucinogene.

(4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: găzduire, îngrijire, educație informală/nonformală în funcție de vârstă, nevoile, potențialul de dezvoltare și particularitățile copiilor, sprijin emoțional, consiliere psihologică, protecție împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare precum și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență Tg.Jiu 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.272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială-Anexa 2.

(3) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu 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-Tg.Jiu sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- (f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu sunt copii cu vârste cuprinse între 7-18 ani, având domiciliul/ reședința în același județ, respectiv:

- copiii abuzați psihic/sexual/fizic (rele tratamente prin acțiune sau inacțiune, lipsire voită de îngrijire sau tratament medical);
- copiii neglijăți sau exploatați;
- copiii găsiți sau despărțiți de părinții săi din motive obiective;
- copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
- copiii pentru care s-a dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

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

Admiterea în Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu se face în baza:

- a) plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizie a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în urma evaluării inițiale a situației copilului;
- b) plasament în regim de urgență stabilit de instanța judecătorească, acțiune formulată pe cale de ordonanță președințială (OP).

Dosarul de admitere cuprinde următoarele documente:

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

Admiterea copiilor în Centrul de primire în regim de urgență se realizează conform Procedurii de admitere în centru, anexa a ROF, și are la bază necesitatea asigurării temporare a protecției fizice și asistării de urgență a copilului. Măsura plasamentului în regim de urgență se stabilește de către:

- a) directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în urma evaluării inițiale a situației copilului, dacă nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv;
- b) instanța judecătorească, la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de emiteră a unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu, în situația în care reprezentanții legali, persoane fizice sau juridice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv, refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, iar aceștia stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării.

La admiterea copilului în Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu se încheie un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului, conform modelului de contract cu familia prevăzut de Ordinul 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

**MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ-TG.JIU**

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU(CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în

Tg.Jiu, Str.Siretului,nr.24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul....., având funcția de Director General al DGASPC Gorj.

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform Dispoziției nr...../.....,emisa de directorul general al DGASPC Gprj sau Sentinței civile nr...../....., pronunțată de în Dosarul nr.....

1. avand in vedere:

- planul individualizat de protectie nr. _____/data _____;

- dispozitia nr.....

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2.furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată,acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/ la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Liu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

pentru _____
contribuția este _____

pentru _____
contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este pe perioada măsurii de protecție specială plasament în regim de urgență .

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional, și numai după evaluarea

rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- a) Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;
- b) Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- c) Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de ordine internă;
- e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a căruia rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit;

9.9 să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIAREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL.

ȘEF CENTRU CSCCD TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Centrul de primire în regim de urgență asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din unitate, prin facilitarea accesului la servicii sau la o altă formă de protecție specializată, în condițiile legii și crearea condițiilor necesare pentru reintegrarea socială și educațională a acestuia și se realizează conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

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

- pe cale administrativă: în situația în care nu se mai 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;
- 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. De asemenea, în termen de 5 zile de la data executării ordonanței președințiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, Direcția Generală de

Asistență Socială și Protecția Copilului sesizează instanța judecătorească pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

Dosarul de reintegrare/plasament familial al copilului cuprinde următoarele documente:

1. Cererea părinților/persoanei ocrotitoare-solicitare de reintegrare;
2. Declarația copilului cu privire la reintegrarea în familie;
3. Acte de identitate ale părinților/persoanei ocrotitoare și celorlalți membrii din familie care locuiesc la aceeași adresă și acte de stare civilă ale acestora-certifică identitatea persoanei în cauză;
4. Adeverință medicală de la medicul de familie pentru toți membrii familiei care locuiesc la aceeași adresă-specifică starea de sănătate;
5. Adeverință de venit, inclusiv date din registrul agricol-situația financiară;
6. Certificat de naștere copil-act de identitate copil-certifică identitatea persoanei în cauză;
7. P.I.P-serviciile oferite în sprijinul familiei, copilului cu finalitate de reintegrare familială;
8. Plan personalizat de servicii;
9. Fișă de evaluare comprehensivă cu cele patru fișe: socială, educațională, psihologică, medicală a situației copilului care cuprinde informații detaliate despre copil, familie, persoane semnificative pentru copil cu scopul de a reevalua măsura de protecție stabilită inițial;
10. Raport referitor la ancheta psihosocială;
11. Ancheta socială efectuată de SPAS de la domiciliul părinților/persoanei ocrotitoare-conține informații detaliate despre posibilitățile/capacitățile bio-psiho-sociale ale familiei care solicită reintegrarea;
12. Fișe de consiliere părinți/persoane ocrotitoare-informații privind nevoile copilului cât și responsabilitățile ce le revin părinților în vederea unei reintegrări optime;
13. Alte documente necesare, după caz, (certificat de handicap al copilului, evaluare medicală actuală).

Dosarul de plasament la asistent maternal cuprinde următoarele acte:

1. Acte de identitate ale AMP-certifică identitatea persoanei în cauză;
2. Atestat AMP-certifică calitatea de asistent maternal profesionist, numărul de copii pentru care este atestat precum și dacă este un copil cu nevoi speciale sau nu;
3. Fișă de evaluare comprehensivă privind situația copilului-conține informații detaliate despre copilul /persoana care solicită ocrotirea copilului;
4. Acte copil (certificat naștere, dispoziție plasament în regim de urgență/sentință civilă, certificat de handicap-dacă este cazul, evaluare medicală actuală, evaluare psihologică și Planul personalizat de consiliere-PPC; situația școlară a copilului; Planurile de intervenție specifice pentru fiecare categorie de intervenție realizate de specialiști-educație,sănătate).

Dosarul pentru transferul copilului aflat în centre/DGASPC, CPRU din alte județe cuprinde următoarele acte:

1. Acte copil (certificat naștere, dispoziție plasament în regim de urgență/sentință civilă, certificat de handicap-dacă este cazul, evaluare medicală actuală, evaluarea psihologică și planul personalizat de consiliere-PPC, acte privind situația școlară a copilului);
2. Fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului;
3. Anchetă socială efectuată de serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei de domiciliu a copilului;
4. Corespondența cu instituțiile implicate (DGASPC de la domiciliul copilului, CPRU, etc).

La ieșirea din CPRU se întocmește procesul-verbal de predare-primire între personalul de serviciu la momentul respectiv și persoana care preia copilul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență-Tg.Jiu au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență-Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Găzduire pe perioadă-determinată, până la încetarea/înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
 3. Îngrijire personală-asigură ajutor permanent pentru igiena personală;
 4. Asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor; Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare; asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
 5. Educaționale-realizate de educatori specializați, cu scopul de a îmbunătăți nivelul de cunoaștere și socializare al copiilor; asigură educația informală, non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unitățile de învățământ din comunitate;
 6. Asistență socială-Întocmirea de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiile lărgite sau alte persoane relevante pentru copil, întocmirea dosarelor necesare eliberării certificatelor de handicap;
 7. Dezvoltarea abilităților de viață independentă-asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, asigurând climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 8. Consiliere psiho-socială, suport emoțional-asigură copilului și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de el; Consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 9. Supraveghere-asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 10. Reintegrare familială și comunitară-contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

11. Socializare, activități culturale-asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile necesare pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție;
 12. Asigurarea hranei beneficiarilor-se asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, ținând cont de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 13. Curățenie-asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
 14. Asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 15. Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate. Totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;
 16. Elaborează și implementează programe de recuperare, individuale și de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenție de specialitate;
 17. Activități administrative;
 18. Asigură beneficiarilor protecție, asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 19. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 20. Asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
 21. Dezvoltă planul individualizat de protecție a copilului în programe de intervenție specifice pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății; nevoile de recuperare și reabilitare în funcție de deficiența care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii alte persoane importante sau apropiate față de copil, modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi; în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe copii, centrul solicită și ia în considerare opiniile copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil;
 22. Încurajează, sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului lor de maturitate;
 23. Asigură un sistem de primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
 24. Asigură măsuri adecvate de prevenire a intervenției pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
 25. Informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Asigură consilierea și informarea familiilor (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc;
 2. Efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii calității;
 3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice copiilor victime ale abuzului, neglijării sau exploatării;
 4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;
 5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;
 6. Folosește voluntari în activitățile cu copiii din centru;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile

care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Stabilirea unor relații de colaborare cu primăriile și alte instituții, relevante din comunitățile unde își au domiciliul beneficiarii, familia/familia extinsă/alte persoane importante pentru aceștia, în vederea sprijinirii cu informații și documente, având ca scop menținerea legăturii cu familia, monitorizarea, integrarea/reintegrarea și includerea în familie și comunitate;
 2. Colaborarea activă cu Poliția în vederea rezolvării unor situații de criză;
 3. Colaborarea activă cu primăriile și alte instituții relevante din comunitățile unde își au domiciliul beneficiarii, familia/familia extinsă/alte persoane importante pentru aceștia, în vederea sprijinirii cu informații și documente necesare intervențiilor stabilite în PIP;
 4. Colaborarea cu unitățile publice sau private care pot oferi sprijin beneficiarilor pe durata găzduirii.
- 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. Ședințe de analiză a activității cu personalul;
 4. Revizuirea și preluarea fișelor de post;
 5. Instruirea personalului cu privire la prevederile ROF, Regulament intern al DGASPC, Proceduri de lucru, Codul Etc.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Intocmirea Planului anual de achiziții publice;
 2. Existența la nivelul centrului a unei comisii de recepție a bunurilor și serviciilor;
 3. Verificarea de către șeful centrului și aplicarea „bun de plată” pe documentele financiar contabile;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență funcționează cu un număr total de 18 (optsprezece) posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:
- a) personal de conducere = șef centru*, coordonator personal de specialitate*.
- *Centrul de Primire în Regim de Urgență desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Târgu Jiu este condus și coordonat, de un șef centru și/sau coordonator personal de specialitate.*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar: 18
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire-personal care deservește întregul Complexul.
 - d) voluntari.....
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,25/1 și asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este compus din:
- a) șef de centru;
 - b) coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Structura și pregătirea personalului din Centrul de Primire în Regim de Urgență Tg.Jiu este în acord cu caracteristicile, nevoile de îngrijire și educare ale beneficiarilor și obiectivele unității.

(2) Personalul de specialitate în cadrul C.P.R.U. este format din :

- a) asistent social (263501);
- b) educator (263508);
- c) medic (221107);
- d) asistent medical(325301)
- e) inspector de specialitate (242203)
- f) psiholog (263501)
- g) îngrijitoare(515301)

(3) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
- m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
- o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
- q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;
- t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF;
- u) respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică.
- v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- w) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj

(4) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de educator :

1. Întocmește fișa de evaluare educațională;
2. Însotăște beneficiarii în vederea cumpărării obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte, și orice alte produse necesare;
3. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase ;
4. Instruește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la modalitățile de relaționare cu familia/alte persoane apropiate și regulile ce trebuie respectate;
5. Instruește beneficiarii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora;
6. Întocmește, trimestrial, programul de recreere și socializare cu detalierea activităților;
7. Însotăște beneficiarii în tabere, excursii, la activități culturale artistice și sportive;
8. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri vizitele primite de beneficiari și ieșirile zilnice ale acestora;
9. Efectuează demersurile necesare pentru înscrierea beneficiarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
10. Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație;
11. Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;
12. Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului;

13. Urmărește modul în care beneficiarul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu;

14. Acordă sprijin în procesul de învățare, la solicitarea beneficiarilor;

15. Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal;

16. Sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează, în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;

17. Elaborează programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;

18. Este desemnat persoană de referință pentru copil ;

19. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt;

20. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din Centrul de primire în regim de urgență.

21. Consemnează în registrul de evenimente deosebite orice eveniment intervenit și completează o informare scrisă către conducerea Complexului în care precizează circumstanțele în care s-a produs acel eveniment.

(5) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de asistent medical:

1. Întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Verifică dacă depozitarea, păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare;

3. Instruiește beneficiarii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor;

4. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

5. Face demersuri pentru înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;

6. Planifică și însoțește beneficiarii la examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată la trei ani;

7. Elaborează și aplică pentru fiecare beneficiar planul de intervenție pentru sănătate, în primele 15 zile lucrătoare, de la admiterea acestuia în cadrul serviciului;

8. Cunoaște procedura privind ocrotirea sănătății copilului;

9. Completează în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare ale acestuia și vizitele personalului;

10. Administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, în baza recomandărilor medicului(rețete eliberate);

11. Instruiește ceilalți angajați, în baza schemei zilnice, cum să administreze tratamentul oral prescris de medicul de familie sau medicul specialist;

12. Completează condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor;

13. Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;

14. Desfășoară activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, etc;

15. Acordă primul ajutor și, în cazuri deosebite, solicită serviciul de ambulanță;

16. Urmărește, zilnic, ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore.

(6) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de medic:

1. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse .

2. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.

3. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

4. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
5. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență, Târgu-Jiu.
6. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență, Târgu-Jiu, și consemnează în fișă rezultatele examinărilor.
7. Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltarea somatic și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență, Târgu-Jiu, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte.
8. Prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice.
9. Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul aflat în dificultate Târgu-Jiu orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare, constatate.
10. Efectuează ancheta preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile, epidemiologică
11. Informează conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul aflat în dificultate Târgu-Jiu despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia.
12. Examinează zilnic beneficiarii și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora.
13. Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei.
14. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență, Târgu-Jiu.
15. Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal.
16. Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari.
17. Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente.
18. Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul aflat în dificultate Târgu-Jiu, dacă se constată nereguli.
19. Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie.
20. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații.
21. Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic.
22. Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital.
23. Întocmește și răspunde de respectarea programului de lucru al cadrelor medicale din subordine, cu avizul coordonatorului personal de specialitate.
24. Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens.
25. Urmărește stocurile de medicamente, material sanitar și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală.
26. Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu.
27. Întocmește rețetele cu privire la necesarul de medicamente, material sanitar, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală.
28. Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile.
29. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune.
30. Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate.
31. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerea Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun.
32. Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari.

(7) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de asistent social:

1. Întocmește fișa de evaluare socială a beneficiarilor;
2. Întocmește contractul de furnizare servicii
3. Consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge beneficiarul;
4. Arhivează dosarele personale ale beneficiarilor, după ieșirea acestora din centru;
5. Realizează activități de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în serviciul rezidențial;
6. Completează Registrul de evidență a încetării serviciilor;
7. Monitorizează permanent legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în centru și în afara centrului etc);
8. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor aflați în cadrul centrului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
9. Elaborează planul personalizat de servicii în vederea reîntegrării în familie;
10. Participă la elaborarea planului individualizat de protecție ;
11. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
12. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare;
13. Solicită anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
14. Este desemnat să înregistreze sugestiile/reclamațiile în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr, consemnând modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea;
15. Arhivează sugestiile, sesizările și reclamațiile într-un dosar care se păstrează cel puțin 2 ani de la înregistrare;
16. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
17. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la sfârșitul lunii conducerii C.S.C.C.D. Tg.Jiu;
18. Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite;
19. Actualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
20. Verifică angajatorul și condițiile de muncă, în cazul beneficiarilor angajați, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a beneficiarului;

(8) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de psiholog:

1. Întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor;
2. Consiliează beneficiarii în maxim 72 ore de la luarea cazului în evidența centrului ;
3. Stabilește programul personalizat de consiliere al beneficiarilor, cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;
4. Elaborează și trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
5. Consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;
6. Sprijină beneficiarul în acțiunile pentru identificarea ofertelor de cursuri școlare/profesionale, precum și a locurilor de muncă disponibile;
7. Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați;
8. Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale;

- 9 Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
- 10 Realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de a abandona copilul;
- 11 Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
- 12 Organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- 13 Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
- 14 Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
- 15 Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

(9) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de inspector de specialitate:

- 1 Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 2 Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 3 Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4 Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 5 Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6 Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 7 Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(10) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului de îngrijitoare:

1. Desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
2. Asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
3. Asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
4. Folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
5. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
6. Îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex și este format din:

- a) șef serviciu
- b) inspectori de specialitate
- c) arhivar
- d) magaziner
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic)
- f) muncitor calificat(zugrav)
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator)
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator)

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga structură a DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu(manager transport)
- b) inspectori de specialitate
- c) muncitor calificat (auto)
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

1. bugetul de stat;
2. bugetul local al județului;
3. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
4. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
5. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
6. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written in cursive.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU MAMA ȘI COPILUL, VICTIME
ALE VIOLENȚEI DOMESTICE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
(CSCCD TG.JIU)

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Jiu, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice, cod serviciu social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 006527, deține Licența de Funcționare seria LF nr.00066/06.01.2021, sediul în Tg-Jiu, str.Dumbrava, nr.34, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice are drept scop asigurarea protecției victimelor pe o perioadă determinată de timp cuprinsă între 5-60 de zile și a unei intervenții eficiente (protecție împotriva agresorului, asistență medicală, consiliere juridică/socială/psihologică, hrană, cazare) în beneficiul victimelor.

(2) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice asigură următoarele tipuri de servicii/activități de bază beneficiarilor și familiilor acestora:

- a) Găzduire pe o perioadă determinată de timp;
- b) Informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
- c) Consiliere psihologică;
- d) Educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
- e) Consiliere /orientare vocațională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- f) Facilitarea accesului la servicii medicale;
- g) Suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul ;
- h) Consiliere juridică;
- i) Alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tîrgu Jiu, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice sunt următoarele:

- (a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- (b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- (c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- (d) deschiderea către comunitate;
- (e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- (f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- (g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- (h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- (i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- (j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- (k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- (l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- (m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- (n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- (o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- (p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice sunt:

- a) persoane victime ale violenței domestice,
- b) cupluri părinte/reprezentant legal- copii.

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere aprobată/avizată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Gorj;
- actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în centru, în copie;
- în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documentele de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor *art. 326 din Cod Penal*. Ulterior, personalul centrului face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.N; C.I. , pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
- contractul de furnizare de servicii este semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- plan de intervenție;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie victime ale violenței domestice,
 - să se afle într-o situație de risc,
 - să aibă domiciliul/reședința în județul Gorj.
- c) Cine ia decizia de admitere /respingere?

Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice se realizează conform *Procedurii de admitere , anexă a ROF*, numai în caz de urgență, atunci când izolarea imediată a acestora de agresor se impune ca măsură de protecție sau cu aprobarea scrisă a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj. (reper legislativ: art. 17 alin (3)- legea 217/2003 republicată). Menținerea beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza dispoziției de admitere a victimei violenței în familie în cadrul centrului, emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C.Gorj ca urmare a evaluării inițiale, precum și în baza contractului de rezidență.

Contractul de furnizare servicii - serviciile sunt oferite în baza unui contract de furnizare încheiat între furnizorul de servicii și victima violenței domestice.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU MAMA ȘI COPILUL, VICTIME ALE
VIOLENȚEI DOMESTICE**

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE TG.JIU (CSCCD TG.JIU), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu, Str.Siretului, nr.24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna....., având funcția de Director General al DGASPC Gorj.

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /....., sau Sentinței civile nr. /....., pronunțată de _____ în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- dispoziția nr. _____ /data _____;
- fișa de evaluare inițială la admiterea în centru nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Furnizarea serviciilor sociale de calitate a copiilor și mamei pe perioada găzduirii în centru: prestații (hrană, echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare, medicamente, transport) și servicii (de reabilitare, medicale, educative, de recreere și petrecerea timpului liber, juridice).

II. DURATA CONTRACTULUI:

Durata contractului este de 60 zile, de la data de

Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional, și numai după evaluarea serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de intervenție.

III. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale,
- de a sista acordarea serviciilor sociale în cazul în care se constată că beneficiarul nu respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

IV. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- asigură protecție mamei și copiilor victime ale violenței domestice,
- oferă condiții de locuit conform prevederilor legale,
- asigură găzduire mamei și copiilor săi,
- dotează spațiile individuale cu necesitățile copilului și adultului: mobilier individual, pat pentru mamă, pat pentru copil/copii, dulap pentru haine, utilizarea se face în funcție de cerința, starea de sănătate, stadiu de dezvoltare,
- oferă spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber,
- oferă spațiu/spații pentru depozitarea alimentelor și servirea meselor (în cadrul centrului există un oficiu dotat cu vesela, frigider, masă și scaune de bucătărie .etc.),
- asigură toaleta dotată cu materiale care permit o igienizare rapidă și echipamente necesare în conformitate cu normele uzuale precum și grupuri igienico-sanitare separate, pentru vizitatori și personalul centrului,
- acces la mașină automată de spălat rufe,
- acordă o alimentație sănătoasă și adaptată nevoilor personale, cuplului mama – copil,
- sprijină mama pentru clarificarea situației juridico-administrative,
- intervine în reabilitarea emoțională, în vederea reducerii stresului post-traumă,
- informează mamele cu privire la consecințele violenței asupra echilibrului emoțional și asupra dezvoltării psiho-intelectuale a copiilor,

- responsabilizează mamele în relația cu copilul său, prin îndrumarea acestora să nu mai accepte violența partenerului și să-și protejeze copiii de orice act abuziv exercitat de partener sau de alte persoane,
- informarea mamelor în legătură cu oferta de servicii sociale publice și private, aflate în comunitate și încurajează demersurile acestora pentru identificarea unor posibile resurse menite autonomizării lor (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă),
- urmărește modul de implicare a mamelor la toate activitățile de autogospodărie pe perioada rezidenței lor,
- încurajează mamele găzduite în centru să desfășoare activități care să răspundă nevoilor de relaxare și de dezvoltare a abilităților vocaționale,
- asigură asistență medicală, expertiză medico-legală,
- asigură asistență/consultanță juridică prin Compartimentul juridic și contencios din cadrul D.G.A.S.P.C.Gorj,
- sprijină mama, victimă a violenței domestice să obțină ordinul de protecție.

V. DREPTURILE BENEFICIARULUI DE SERVICII:

- în procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- beneficiarii au dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție,
- dreptul de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate,
- de a refuza, în condiții de obiectivitate, primirea serviciilor sociale,
- de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, regulamentul de ordine interioară,
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția propusă, putând alege variante de intervenție, dacă ele există,
- dreptul de a avea acces la propriul dosar,
- de a-și exprima sugestiile și nemulțumirile cu privire la serviciile acordate.

VI. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE SERVICII:

- își dă acordul cu privire la conținutul PPI-ului și participă în mod activ la implementarea măsurilor prevăzute în acesta,
- răspunde pe toată perioada rezidenței de îngrijirea, supravegherea, sănătatea și siguranța propriului copil,
- se ocupă și răspunde de propria igienă corporală și vestimentară, precum și a copilului său,
- se ocupă de menținerea stării de igienă și curățenie în camera în care este găzduită,
- se ocupă de menținerea stării de igienă și curățenie a spațiilor aferente centrului (dormitor, hol, camera de zi, grupuri sanitare, toalete, etc.),
- anunță de urgență personalul de serviciu sau, după caz, asistentul medical angajat al centrului cu privire la orice îmbolnăvire a copilului,
- administrează copilului medicamentele prescrise de către medic, sub supravegherea personalului de specialitate, desemnat în acest sens de către șeful serviciului. Administrarea se face la orele stabilite de medic indiferent că este zi sau noapte,
- însoțește propriul copil, în cazul în care acesta a contactat o boală infecto-contagioasă sau necesită internarea de urgență într-o secție spitalicească,
- respectă regulamentul propriu de ordine interioară a serviciului social,
- respectă personalul de specialitate al CPRUMCVVD Tg-Jiu,
- respectă celelalte mame gazduite în centru, nu se angajează în dispute verbale care să degereze în violență fizică,
- respectă programul de activități al centrului (referitor la odihnă, servirea mesei, activități educative, recreative etc.),
- păstrează și răspunde de dotări și aparatura dată în folosință, cât și de cea din dotarea centrului: ex. jaluzele, televizor, fier de călcat, calculatoare, etc.,

- nu părăsește incinta CPRUMCVVD Tg-Jiu fără încuviințarea conducerii centrului sau a personalului de serviciu,
- participă la toate activitățile de informare, educare și consiliere, organizate de angajații centrului pe linie de igienă și îngrijire personală, a copiilor și locuinței, protejarea în situația de conflict, comunicarea cu copiii, învățarea metodelor de disciplinare nonpunitive, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, infecțiile cu transmitere sexuală, măsurile contraceptive,
- păstrează o legătură permanentă cu familia sa, familia extinsă sau persoanele interesate/disponibile să-i acorde un sprijin sau ajutor.

VII. ÎNCETAREA/SUSPENDAREA CONTRACTULUI

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

VIII. DISPOZIȚII FINALE:

- Părțile contactante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestora prin act adițional în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.,
- Prevederile acestui contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu,
- Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

Furnizorul de servicii sociale :DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL,

Șef centru CSCCD Tg-Jiu

Manager de caz ,
Mama beneficiară,

(3) Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor în Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, sunt următoarele :

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul,
- încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin propria voință,
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale,
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență, etc.,
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locației). Centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență

socială pe a cărei rază teritorială își are sediul locația, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la un alt centru, etc.),

- decesul beneficiarului,
- comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul locației. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării /încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare și funcționare, care pot prevedea: contactarea poliției, etc..

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Găzduire pe perioadă determinată, de maximum 60 de zile, la cererea beneficiarului și cu acordul conducătorii, contractul poate fi prelungit (reper legislativ Modulul I, standard.II , S2.3 din Ord. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa I.);
 3. Informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 4. Consiliere psihologică;
 5. Educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
 6. Consiliere/orientare vocatională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 7. Facilitarea accesului la servicii medicale;
 8. Suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 9. Consiliere juridică.
 10. Alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor.

11. Diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței în familie;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
 2. Diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței în familie;
 3. Colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței în familie și a serviciilor oferite;
 4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
 2. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite activitățile desfășurate;
 3. Elaborează și aplică Codul etic al angajaților;
 4. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
 5. Dispune de proceduri, de un regulament de ordine interioară care respectă, sprijină, drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 6. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
 7. Deține și aplică procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
 8. Dispune de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
 9. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
- 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 prin:
 - a. aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
 - b. Feed-back-ul oferit personalului centrului din partea beneficiarului;
 - c. Observare directă;
 - d. Completarea raportului anual de activitate.
 3. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare;
 4. Stabilirea unor relații de colaborare cu primăriile și alte instituții, relevante din comunitățile unde își au domiciliul beneficiarii, familia / familia extinsă/ alte persoane importante pentru aceștia, în vederea sprijinirii cu informații și documente, având ca scop menținerea legăturii cu familia, monitorizarea, integrarea/reintegrarea și includerea în familie și comunitate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Formarea personalului: formarea inițială continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Gorj;
 2. Evaluarea personalului se realizează de către coordonatorul centrului și se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
 3. Bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Gorj și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 4. Întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Gorj pentru achiziționarea produselor de igienă personală a beneficiarilor, medicamente, mobilier, etc., avându-se în vedere bugetul alocat;
 5. Întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului;
 6. Programarea anuală a concediilor de odihnă a salariaților;

7. Monitorizarea, evaluarea în permanență a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social funcționează cu un număr total de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

* *Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice, desfășurându-și activitatea în cadrul C.S.C.C.D. Tg.Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,3/10.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) educator (234203)

b) medic (221107)

c) asistent medical(325301)

d) inspector de specialitate (242203)

e) psiholog (263401)

f) infirmieră (532103)

g) îngrijitoare (515301)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Procedurile de lucru, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

- r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) are obligația, în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative în vigoare;
- t) respectă normele P.S.I. și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- u) păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultății persoanelor asistate;
- v) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C Gorj.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copiilor;
2. Se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărei victime, aflate la Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice;
3. Sprijină psihologul etc. în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a victimelor și pentru restabilirea echilibrului acestora;
4. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
5. Informează beneficiarii asupra materialelor informative, a ROF-ului și a drepturilor și obligațiilor prevăzute în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
6. Aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate ;
7. Realizează educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos , pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool , tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
8. Participă la întocmirea/revizuirea Planului de intervenție și la aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin.
9. Desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
10. Elaborează și aplică programe de integrare /reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
11. Colaborează cu echipa pluridisciplinară.

PSIHOLOG - ATRIBUȚII :

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, în condiții de maximă confidențialitate;
2. Realizează consilierea victimei în vederea reabilitării emoționale ;
3. Urmărește recuperarea copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate, în vederea formării unor deprinderi de viață independentă sau pentru atingerea unui nivel funcțional acceptabil;
4. Participă la întocmirea/revizuirea Planului de intervenție și la aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin.
5. Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului de intervenție;
6. Realizează consilierea familiei în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale, generate de prezența în familie și de constrângerile impuse de către un copil cu dizabilități;
7. Sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
8. Pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor;
9. Elaborează și aplică programe de integrare /reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
10. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
11. Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
12. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de conducere;
13. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;

14. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru bună desfășurare a activității în general, stabilite de D.G.A.S.P.C.Gorj și șeful centrului.

ASISTENT MEDICAL - ATRIBUȚII:

1. Administrează tratamentul medical copiilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice conform prescripției medicale, și întocmește documentele de tratament;

2. Urmărește starea de sănătate a copiilor, consemnează în condică stările de criză și agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ cadrele medicale asupra evoluției acestora;

3. Evaluează permanent condițiile de igienă din Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;

4. Verifică toaleta personală și echiparea copiilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora;

5. Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare de apropiere sufletească și acceptare din partea copiilor în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al tuturor copiilor;

6. Colaborează cu medicul de familie asigurând îngrijirea medicală primară;

7. Coordonează activitatea infirmierelor și asigură buna desfășurare a activității, informează în timp util conducerea CSCCD Tg.Jiu în legătură cu evenimentele apărute;

8. Cunoaște procedura operațională privind activitatea medicală;

9. Semnează în registrul special pentru tratamentul administrat pe tura pe care lucrează;

10. Întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului la Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice;

11. Desfășoară în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara serviciului rezidențial;

12. Copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul locației. În aceste situații copiii primesc îngrijirea medicală și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii;

13. Acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice, și care sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

14. Împreună cu educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație, sănătate;

15. Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;

16. Verifică cantitativ și calitativ hrana preparată în cadrul adecvat la Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice;

17. Urmărește zilnic ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;

18. Menține permanent legătura cu șeful centrului și informează cu privire la orice modificare survenită.

MEDIC - ATRIBUȚII:

1. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor centrului;

2. Efectuează examenul general al beneficiarilor la admiterea în serviciul social și consențează rezultatele evaluării;
3. Asigură consultațiile medicale, stabilește diagnosticul și tratamentul afecțiunilor intercurrente;
4. Acordă beneficiarilor asistență medicală curentă și de urgență;
5. Organizează și răspunde de evidența documentelor medicale întocmite în procesul de acordare a serviciilor de asistență medicală pentru beneficiarii centrului;
6. Împreună cu asistentul stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari;
7. Organizează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;
8. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
9. Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
10. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
11. Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;
12. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
13. Colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
14. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
15. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
16. Întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
17. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
18. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
19. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

INSPECTOR DE SPECIALITATE - ATRIBUȚII:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. Participă la întocmirea/revizuirea Planului de intervenție și la aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin.
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Elaborează și aplică programe de integrare /reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
9. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ÎNGRIJITOARE- ATRIBUȚII:

1. Desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
2. Asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
3. Asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
4. Folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
5. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;

6. Îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII :

1. Asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predare/preluare echipamente, asigurarea igienei din dormitoare, holuri și grupuri sanitare;
2. Se ocupă de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;
3. Efectuează, zilnic, igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor din cadrul locației;
4. Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din dormitoare și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
5. Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
6. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
7. Sesizează, asistenta medicală, imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
8. În cazul în care intervin conflicte între beneficiari, va căuta să le aplaneze și, în cazul în care nu reușește, va solicita sprijinul conducerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații și deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj iar Personalul Serviciului transport auto îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.30, alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex și este format din:

- a) șef serviciu
- b) inspectori de specialitate
- c) arhivar
- d) magaziner
- e) muncitor calificat (întreținere-electromecanic)
- f) muncitor calificat(zugrav)
- g) muncitor calificat (întreținere-instalator)
- h) muncitor calificat (mozaicar-faianțator)

(3) Personalul Serviciului transport auto asigură activitățile auxiliare din întreaga structură a DGASPC Gorj și este format din:

- a) șef serviciu(manager transport)
- b) inspectori de specialitate
- c) muncitor calificat (auto)
- d) șoferi.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul, victime ale violenței domestice are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written in cursive.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PĂRINȚI "VALEA GILORTULUI"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", cod serviciu social 8891 CENTRUL DE ZI – C-II, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr.006527, deține Licența de funcționare seria: LF, nr. 000568 pentru funcționarea Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", cu sediul în Novaci, str. Valea Gilortului, nr.110, județul Gorj.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" este un serviciu de zi, prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" este acela de prevenire și de combatere a riscului de marginalizare și excluziune socială, a copiilor proveniți din familii care se confruntă cu probleme materiale, financiare, ocupaționale, juridice, sociale, de sănătate, etc. și care din aceste motive nu le pot oferi minimul necesar pentru o dezvoltare și formare normală.

Misiunea Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" desfășoară ansamblul de activități menite să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.978/2015 privind standardele minime de cost.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" sunt:

- a) Copiii proveniți din familii mai mult sau mai puțin numeroase, fără sau cu venituri reduse, insuficiente unui trai decent și o dezvoltare fizică normală;
- b) Oferirea de servicii prin Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" se face pentru copiii care sunt în situația de risc de abandon și instituționalizare;
- c) În Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" sunt admiși copiii care au nevoie, pe timpul zilei, de sprijinul unei instituții de protecție a copilului, în ceea ce privește îngrijirea, educația, recreerea-socializarea, consilierea pe diferite domenii, orientare școlară și profesională cât și pentru dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, etc.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.

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

a) acte necesare:

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cererea părinților/reprezentanților legali către DGASPC Gorj;
- acceptul scris al copilului în cauză;
- raportul de evaluare inițială;
- planul de servicii;
- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu;
- fișa de evaluare/reevaluare a copilului
- ancheta psihosocială întocmită de asistentul social al centrului conform prevederilor SMO;
- raportul privind ancheta psihosocială întocmit de echipa multidisciplinară a centrului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei

acestuia;

- recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- copii după actele de identitate : copil/părinți/reprezentanți legali;
- adeverința de venit a părinților sau a reprezentanților legali;
- sentința de divorț/copie certificat de deces (unde este cazul);
- contractul cu părinții/reprezentanții legali ai copilului încheiat de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului".

Toate documentele din dosarul copilului care beneficiază de servicii se regăsesc, în original, la DGASPC Gorj, iar, în copie, la centru.

Cererea de oferire a serviciilor centrului, va fi aprobată/respinsă în funcție de îndeplinirea criteriilor prevăzute de SMO.

În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru semnată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, care va fi comunicată părinților/reprezentanților legali ai copilului.

În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

Clienții se pot adresa în mod direct centrului sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante.

Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului. Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală din care provine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" are obligația de a anunța autoritatea locală din care provine copilul pentru a se întocmi planul de servicii.

Programul personalizat de intervenție (PPI), este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centru, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în centru.

De elaborarea PPI răspunde echipa multidisciplinară formată din: coordonator personal de specialitate, asistent medical, educatorii, asistenții sociali din structura centrului și psiholog.

Elaborarea PPI se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. După elaborare, PPI este avizat de șeful de centru.

În centru copiii vin după terminarea orelor de curs și pleacă acasă seara. Primesc masa de prânz, cina și două gustări după un meniu întocmit în concordanță cu nevoile nutriționale ale copiilor, potrivit vârstei lor, pentru asigurarea unei dezvoltări normale.

La admiterea copilului în centru se încheie un **contract cu părinții** sau reprezentanții legali ai copilului, conform modelului de contract cu familia prevăzut de Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopției, al ministrului Educației și Cercetării, al ministerului Sănătății și Familiei și al Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.18/3989/416/142/2003.

În contractul cu părinții sunt incluse, spre cunoaștere și informare, drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.

La admiterea copilului în centru, se informează atât acesta, cât și membrii familiei sau reprezentantul legal cu privire la drepturile pe care le au copiii aflați în dificultate.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci**

CONTRACT pentru acordare de servicii sociale

I. Părțile contractante :

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (acronim DGASPC), prin Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci (acronim C.S.C.C.D. Novaci) , denumit în continuare furnizor de servicii sociale , cu sediul în orașul Novaci, str. Eroilor, Nr. 5 județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul, , având funcția de Director General al DGASPC Gorj

2. Domnul/a, nume.....și prenume în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului (numele și prenumele copilului)..... domiciliat în..... posesor al C.I. seria,..... nr.eliberat la data dede , cod numeric personal , astăzi , am încheiat prezentul contract de furnizare de servicii, în baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, nr.din data de.....

II. Obiectul contractului :

Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, prin structura sa funcțională – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valca Gilortului", va asigura copilului mai sus menționat, pe timpul zilei, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională cât și părinților/reprezentanților legali ai acestuia, sprijin, consiliere educare, etc. în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.

III. Drepturile generale ale copilului :

Extras din Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului (publicată în Monitorul Oficial nr. 314 din 13 iunie 2001)

1. Fiecare copil are dreptul la viață.
2. Copilul se înregistrează imediat după nașterea sa și are, prin naștere, dreptul la un nume, dreptul de a dobândi o cetățenie și, în măsura posibilității, dreptul de a-și cunoaște părinții și de a fi îngrijit de aceștia.
3. Fiecare copil are dreptul de a-și păstra identitatea, inclusiv cetățenia, numele și relațiile familiale, astfel cum sunt recunoscute de lege, fără nici o imixtiune ilegală.
Fiecare copil are dreptul să nu fie separat de părinții săi împotriva voinței acestora, exceptând situația în care autoritățile competente decid, sub rezerva revizuirii judiciare și cu respectarea legilor și a procedurilor aplicabile, ca această separare este în interesul suprem al copilului. O astfel de decizie poate deveni necesară în cazuri particulare cum ar fi, de exemplu, în cazul copiilor maltratați sau neglijați de părinți sau în cazul în care părinții trăiesc separat și se impune luarea unei hotărâri cu privire la locul de reședință a copilului.
5. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre ei, are dreptul de a întreține relații personale și contacte directe cu cei doi părinți ai săi, în mod regulat, exceptând cazul în care acest lucru contravine interesului suprem al copilului.
6. Copilul ai cărui părinți își au reședința în state diferite va avea dreptul de a întreține, în afara unor situații excepționale, relații personale și contacte directe, în mod regulat, cu ambii săi părinți.
7. Dreptul copilului și al părinților săi de a părăsi orice țară, inclusiv propria lor țară și de a reveni în propria lor țară.
8. Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește, opiniile copilului urmând să fie luate în considerare ținându-se seama de vârsta sa și de gradul său de maturitate.

9. În acest scop copilului i se va da, în special, posibilitatea de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește, fie direct, fie printr-un reprezentant sau un organism competent, în conformitate cu regulile de procedură din legislația națională.
10. Copilul are dreptul la libertatea de exprimare; acest drept cuprinde libertatea de a căuta, de a primi și de a difuza informații și idei de orice natură, indiferent de frontiere, sub formă orală, scrisă, tipărită sau artistică ori prin orice alte mijloace, la alegerea copilului.
11. Dreptul copilului la libertatea de gândire, de conștiință și religie.
12. Părinții sau, după caz, reprezentanții legali ai copilului, au dreptul de a-l îndruma în exercitarea dreptului sus-mentionat, de o manieră care să corespundă capacităților în formare ale acestuia.
13. Drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de întrunire pașnică.
Exercitarea acestor drepturi nu poate fi îngădită decât de restricțiile prevăzute în mod expres de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul securității naționale, al siguranței sau ordinii publice ori pentru a proteja sănătatea publică sau bunele moravuri ori pentru a proteja drepturile și libertățile altora.
14. Nici un copil nu va fi supus unei imixțiuni arbitrare sau ilegale în viața sa privată, în familia sa, în domiciliul său ori în corespondența sa, precum și nici unui fel de atac ilegal la onoarea și reputația sa. Copilul are dreptul la protecția garantată de lege împotriva unor astfel de imixțiuni sau atacuri.
15. Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, vătămare sau abuz, fizic sau mental, de abandon sau neglijență, de rele tratamente sau de exploatare, inclusiv abuz sexual, în timpul cât se află în îngrijirea părinților sau a unuia dintre ei, a reprezentantului ori reprezentanților legali sau a oricărei persoane căreia i-a fost încredințat.
16. Copilul care este, temporar ori permanent, lipsit de mediul său familial sau care, pentru protejarea intereselor sale, nu poate fi lăsat în acest mediu, are dreptul la protecție și asistență specială din partea statului.
17. Această protecție poate include, mai ales, plasamentul familial, adopția sau, în caz de necesitate, plasarea în instituții corespunzătoare de îngrijire a copiilor. În alegerea uneia dintre aceste soluții este necesar să se țină seama în mod corespunzător de necesitatea unei anumite continuități în educarea copilului, precum și de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică.
18. Copiii cu handicap fizic și mental trebuie să li se asigure o viață împlinită și decentă, în condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității.
19. Dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate posibilă și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare.
20. Dreptul oricărui copil de a beneficia de asistență socială, inclusiv de asigurări sociale.
21. Dreptul oricărui copil de a beneficia de un nivel de trai care să permită o dezvoltare normală, fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
22. Părinților și oricărei alte persoane care au în grijă un copil le revine în primul rând responsabilitatea de a asigura, în limita posibilităților și a mijloacelor lor financiare, condițiile de viață necesare în vederea dezvoltării copilului.
23. Dreptul copilului la educație și, în vederea asigurării exercitării acestui drept în mod progresiv și pe baza egalității de șanse.
24. Dreptul la învățământul primar obligatoriu și gratuit ;
25. Dreptul de a urma învățământul superior, în funcție de capacitatea sa;
26. Dreptul la informare și orientare școlară și profesională;
27. Dreptul copilului aparținând unei minorități la viața culturală proprie ; dreptul de a-și declara apartenența religioasă și de a-și practica propria religie, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai grupului său.
28. Dreptul la odihnă și la vacanță, dreptul de a practica activități recreative proprii vârstei sale, de a participa liber la viața culturală și artistică.
29. Dreptul copilului de a fi protejat împotriva exploatării economice și de a nu fi constrâns la vreo muncă ce comportă vreun risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația ori să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale.
30. Dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope, așa cum sunt acestea definite de convențiile internaționale în materie .
31. Dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de exploatare sexuală și de violență sexuală.

32. Dreptul la recuperare fizică și psihologică și reintegrarea socială a acestora, a celor care au devenit victime ale unei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

33. Dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

IV. Drepturile copilului în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului":

4.1. Copilul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție ;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale ;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, cu privire la furnizorii acreditați să acorde servicii sociale de pe plan local, regulamentul intern, codul etic, MOF, etc.;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;
- f) dreptul copilului și a părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) de a sesiza orice act de intimidare, discreditare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;

V. Obligațiile copilului și ale părinților/reprezentanților legali :

1. Obligațiile copilului :

- a. să frecventeze zi de zi Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
- b. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;
- c. să respecte programele de activități : zilnice, săptămânale, educative, de recreere și socializare, de orientare școlară și profesională, de masă, sportive, etc.;
- d. să vină în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" cu manualele școlare și să respecte programul de pregătire a temelor școlare ;
- e. să respecte personalul CSCCD Novaci și ceilalți copii din Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
- f. să asculte sfaturile date de educatori ;
- g. să aducă la cunoștința conducerii CSCCD Novaci, orice abuz împotriva sa ;
- h. să respecte prevederile Regulamentului intern al CSCCD Novaci și obligațiile din Codul etic.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali :

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;
- b) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- c) să cunoască prevederile instrumentelor de lucru din cadrul CSCCD Novaci ;
- d) să acționeze pentru respectarea de către copil a prevederilor prezentului contract, a Regulamentului intern al CSCCD Novaci și a obligațiilor din Codul etic ;
- e) să țină legătura permanent cu membrii echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", pentru a sprijini activitățile zilnice programate ;
- f) să colaboreze cu coordonatorul CSCCD Novaci și echipa de specialiști a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract.

VI. Servicii furnizate copilului :

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului", va acorda copilului următoarele servicii sociale:

- a) pe fiecare zi, două mese cu hrană caldă (mic dejun/gustare și dejun sau prânz/gustare și cină) ;

- b) sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
- c) asigurarea pe timpul zilei, a activităților de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc., conform prevederilor SMO pentru centrele de zi ;
- d) asigurarea climatului favorabil pentru dezvoltarea armonioasă din punct de vedere fizic, psihic ;
- e) asigurarea continuității școlarizării și sprijin în pregătirea temelor școlare ;
- f) orientarea școlară și profesională în funcție de înclinațiile și capacitatea școlară;
- g) identificarea nevoilor psiho-sociale și stabilirea măsurilor de intervenție corespunzătoare prin PPI ;
- h) informarea cu privire la drepturile copilului; etc.

Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului în conformitate cu prevederile legale ;
- b) sprijin în educația formală ;
- c) educație informală/nonformală, potrivit activităților zilnice ;
- d) asistență medicală și îngrijirea sănătății ;
- e) socializare și petrecere plăcută și utilă a timpului liber ;
- f) întărirea atașamentului față de familie ;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;
- h) formarea și dezvoltarea de bune maniere ;
- i) implicarea copilului în stabilirea măsurilor din PPI ;
- j) consilierea copiilor și a părinților ;
- k) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă ;
- l) orientarea profesională adecvată ;

VII. Durata contractului :

- a) Durata contractului de furnizare de servicii este de la data până la rezolvarea situației .
- b) Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.

VIII. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :

- a) Identificarea nevoilor și particularităților copilului ;
- b) Reevaluarea periodică a situației psiho-sociale a copilului ;
- c) Revizuirea trimestrială și ori de câte ori este cazul, a programului personalizat de intervenție, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile noi apărute ale beneficiarului.

IX. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

(DGASPC Gorj prin CSCCD Novaci):

- a) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la copil, părinți/reprezentanți legali ;
- b) de a sista acordarea serviciilor Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat, în mod intenționat, informații eronate ;
- c) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

X. Obligatiile Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului":

- a. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale copilului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile acestuia, rezultate din prezentul contract;
- b. să acorde serviciile sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție, conform standardelor minime de calitate pentru Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
- c. să depună toate diligențele pentru a asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d);
- d. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile copilului și respectiv părinților/reprezentanților legali, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că aceștia și-au îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care au depus toate eforturile.
- e. să informeze copilul și respectiv părinții/reprezentanții legali cu privire la următoarele aspecte :
 - conținutul serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatea acordării altor servicii sociale;

- existența la nivel local și județean a altor furnizori acreditați să acorde servicii sociale;
 - conținutul Regulamentului intern al CSCCD Novaci ;
 - conținutul Metodologiei de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
 - conținutul Codului etic pentru relația cu copiii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora ;
 - operarea oricărei modificări de drept a contractului ;
- f. să reevalueze periodic condițiile care au impus furnizarea de servicii, cât și situația psihosocială a copilului și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască programului personalizat de intervenție, exclusiv în interesul acestuia;
- g. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil și părinți/reprezentanți legali ;
- h. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale copilului cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- i. să țină legătura cu serviciul public de asistență din cadrul primăriei, să conlucreze cu acesta pentru identificarea și a altor servicii sociale benefice și în interesul superior al copilului ;

XI. Soluționarea reclamațiilor :

- a) Atât copilul cât și părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- b) Reclamațiile pot fi adresate, prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție, conducerii CSCCD Novaci sau direct conducerii DGASPC Gorj;
- c) DGASPC Gorj ca furnizor de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât copilul cât și părinții/reprezentanții legali ai copilului, cât și specialiștii implicați în implementarea programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- d) Dacă copilul și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului, nu sunt mulțumiți de soluționarea reclamației, aceștia se pot adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

XII. Litigii :

- a) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- b) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale (CSCCD Novaci și/sau DGASPC Gorj) nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XIII. Rezilierea contractului :

1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:
- a) Refuzul categoric al copilului de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către copil a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, în Codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de copil și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

XIV. Incetarea contractului :

1. Prezentul contract poate înceta în următoarele situații :

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) cu acordul comun al părților privind încetarea contractului;
- c) când dezideratele contractului au fost atinse;
- d) în caz de forță majoră.

XV. Dispoziții finale :

- a) Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

- b) Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- c) Furnizorul de servicii sociale realizează permanent, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale oferite de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" din cadrul CSCCD Novaci .

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale cu părinții/reprezentanții legali ai copilului a fost încheiat la sediul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" din Ors. Novaci, strada Valea Gilortului, jud. Gorj, în două exemplare, fiecărei părți revenindu-i câte unul .

Data:

Localitatea : Novaci

Furnizorul de servicii sociale,

DGASPC Gorj,

prin CSCCD Novaci

Șef centru,

Nume, prenume

.....

Semnătura.....

Coordonator personal de specialitate

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

Responsabil de caz

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului":

- a) la expirarea contractului de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:
- c) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;
- d) identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
- e) la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- f) încălcarea repetată a contractului de servicii;
- g) situația materială și financiară a familiei se îmbunătățește.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social - Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. educație non-formală și informală;
5. asistența socială, consiliere socială, sprijin emoțional, management de caz
6. consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală
7. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
6. activități de abilitare și reabilitare;
7. terapie ocupațională;
8. consiliere socio-profesională;
9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
10. asistență medicală.

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

1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
3. simpozioane, mese rotunde;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. constientizarea și sensibilizarea populației;
6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
7. formularea și afișarea misiunii Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
8. redactarea ghidului de prezentare a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" și a activităților acestuia;
10. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. activități desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:
 - 1 iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - 5 iunie - Ziua Națională Împotriva Violemței asupra Copiilor;
 - 20 noiembrie - Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități;
3. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;
5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" și în comunitate;

6. organizare de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Valea Gilortului *desfășurându-și activitatea în localitatea Novaci, strada Valea Gilortului nr 110 este condus și coordonat de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.3/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501)
- b) educator (234203)
- c) infirmiera (532103)
- d) asistent medical (226905)
- e) psiholog (263401)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Valea Gilortului, Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare;

ș)răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, privind protecția și securitatea acesteia, respectând normele P.S.I., defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștința conducerii C.S.C.C.D. Novaci;

t) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

u) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Monitorizează toate informațiile despre copiii aflați în centrul de zi ,datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului, vizitele părinților, ale rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali.

2. Monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în cadrul complexului, domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane.

3. Răspunde de prezența, în centrul de zi, a copiilor încredințați și, în cazul în care părăsesc neanunțați , stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în centru.

4. Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora.

5. Derulează activități de informare și promovare serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie.

6. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare.

7. Menține legătura copil-familie prin programarea vizitelor copilului în familie și ține evidența vizitelor membrilor familiei în cadrul centrului prin completarea registrului de vizite.

8. Solicită anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;

9. Ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați; se deplasează cel puțin o dată la trei luni la domiciliul acestora pentru a vedea și a constata starea și evoluția acestora. Întocmește trimestrial rapoarte de vizită și confruntă datele din documentele existente pentru a întreprinde măsurile adecvate în vederea menținerii legăturii;

10. Urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizită a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac copiilor în centru .

11. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
12. Desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia,
13. Desfășoară activități de asistență socială conform legislației în vigoare ;
14. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
15. Utilizează instrumentele, tehnicile și metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Gorj.

EDUCATOR - ATRIBUȚII :

1. Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copiilor;
2. Se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărui copil/tânăr aflat la Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
3. Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
4. Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul și evoluția personalității copiilor;
5. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
6. Se implică în antrenarea copiilor în formațiile artistice și activitățile sportive;
7. Inițiază și antrenează copiii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor, precum și pentru înfrumusețarea Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului";
8. Se ocupă pentru a echipa copiii cu îmbrăcăminte, încălțăminte și de înzestrarea lor cu rechizite și articole necesare. Potrivit prevederilor legale, contrasemnează bonul de eliberare din magazin cu materialele respective;
9. Consemnează în caietul de vizite, copiii care au fost vizitați de părinți și alte persoane, menționându-se scopul vizitei, pozițiile părinților față de revenirea copilului în familie;
10. Desfășoară activitatea instructiv-educativă a copiilor stabilită de către șeful centrului;
11. Participă la întocmirea P.P.I, realizează PIS (educație) și aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
13. Verifică prezența copilului la școală și discută atât cu copilul, cât și cu învățătorul sau profesorul-diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
14. Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;
15. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
16. Desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
17. Organizează activități educaționale în timpul liber al copilului și din zilele libere sau vacante, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
18. Încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora;
19. Prelucrează cu copiii regulile de protecția muncii și de P.S.L., informându-i și educându-i pe aceștia să le respecte;
20. Participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați;
21. Sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
22. Colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
23. Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
24. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
25. Desfășoară cu copiii activități de terapie ocupațională.

ASISTENT MEDICAL-ATRIBUTII

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează permanent condițiile de igienă și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
9. Administrează tratamentul medical beneficiarilor conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament dacă este cazul;
10. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează în condică stările de criză și agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ conducerea asupra evoluției acestora;
11. Pregătește , sprijină și participă efectiv la servirea mesei beneficiarilor în funcție de programul de lucru;
12. Participă în colaborare cu medicul de familie la elaborarea fișei de sănătate;
13. Colaborează cu medicul de familie asigurând îngrijirea medicală primară;
14. Împreună cu educatorul, organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație pentru sănătate;
15. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și informează conducerea cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
16. Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul personal de specialitate al complexului, în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
17. Supraveghează și asigură igiena personală a beneficiarilor;
18. Participă la formarea /consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale beneficiarului;
19. Aplică și respectă legislația specifică: Legea 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordinul 89/2004 pentru aprobarea Reglementărilor privind procedura de evaluare a variațiilor la termenii autorizației de punere pe piață pentru medicamentele de uz uman ;
20. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
21. Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru, în cazul în care îl părăsesc;
22. Sprijină psihologul, educatorul și asistenții sociali în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
23. Ia toate măsurile pentru garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului aflat în centru, asigurând intimitatea și confidențialitatea datelor personale;
24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivel DGASPC Gorj ,
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată .
26. Ia toate măsurile pentru a asigura beneficiarilor condițiile materiale și medicale corespunzătoare;
27. Răspunde de sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor și informează conducerea complexului cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora;

28. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (încredere reciprocă, sinceritate, înțelegere, specifice mediului familial);
29. Răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de mâncare conform meniului;
30. Întocmește proces-verbal și aduce la cunoștința conducerii CSCCD Novaci evenimentele deosebite;
31. Menține permanent legătura cu conducerea CSCCD Novaci și informează cu privire la orice modificare intervenită;
32. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului, pentru buna desfășurare a activității, transmise de către conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj sau conducerea C.S.C.C.D. Novaci;
33. Răspunde de viața beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
34. Participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative lunare și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
35. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
36. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în legătură cu beneficiarul;
37. Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în locație;
38. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune existentă în locație;
39. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
40. Îi este interzis să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
41. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
42. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
43. Ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență;
44. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
45. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
46. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
47. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
48. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă;
49. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
50. Respectă timpul de lucru conform graficului.

PSIHOLOG-ATRIBUTII

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Participă la evaluarea inițială a fiecărui caz, respectiv identificarea nevoilor beneficiarului, stabilirea intervențiilor/obiectivelor, realizarea și monitorizarea/evaluarea acestora;
9. Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic teste, grile de evaluare clinică în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar;
10. Realizează intervenția psihologică individuală propriu-zisă: (prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice);
11. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii;

12. Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării;
13. Realizează planul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor copilului, potențialul de dezvoltare și particularitățile de vârstă; identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție care urmează să fie folosite, informarea personalului de specialitate privind modul de implementare a intervenției și a rolului fiecăruia, implementarea metodelor de intervenție, monitorizarea sistematică a eficienței intervenției);
14. Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și cu familia/familia lărgită;
15. Oferă beneficiarilor, împreună cu restul personalului, sprijin și susținere în condițiile în care acestea sunt solicitate;
16. Oferă consiliere beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare a acestora la situațiile cu care acesta se confruntă și găsirii unor modalități de rezolvare a acestora;
17. Oferă consiliere beneficiarilor în vederea depășirii blocajelor emoționale și dezvoltării unor strategii de rezolvare a conflictelor personale și interpersonale;
18. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (asigurarea confidențialității, securizare, empatie, încredere, înțelegere, respect);
19. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil de risc,
20. Asigură consilierea beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci (Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci, Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba, Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți-Valea Gilortului, Centrul de zi Novaci).
21. Informează permanent conducerea CSCCD Novaci și personalul din cadrul serviciului cu privire la strategiile de lucru, metodele și tehnicile folosite, în funcție de problemele identificate la fiecare beneficiar;
22. Acordă prim-ajutor în caz de urgență;
23. Organizează activități de grup care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
24. Consiliază beneficiarii și familia/familia lărgită în vederea dezvoltării/menținerii relațiilor afective;
25. Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor în condiții de maximă confidențialitate;
26. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și informează conducerea complexului, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea beneficiarilor;
27. Consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestora în familie și/sau comunitate;
28. Discută permanent cu personalul serviciului, stabilind acțiuni comune pentru organizarea timpului liber al beneficiarilor;
29. Participă periodic la întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare pentru stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
30. Discută permanent cu conducerea și personalul serviciului despre programul individual de consiliere al beneficiarului stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării;
31. Menține legătura și colaborează cu cadrele didactice, psihologul/consilierul din instituțiile de învățământ în vederea stabilirii/îndeplinirii obiectivelor propuse în programele de intervenții cu beneficiarii (recuperare școlară, dezvoltare cognitivă, depășirea unor situații de criză, etc.);
32. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
33. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii propuși pentru dezinstituționalizare;
34. Asigură supravegherea beneficiarilor și respectă procedurile stabilite în situația în care aceștia părăsesc locația fără permisiune;
35. Întocmește documente specifice (fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
36. Respectă dreptul beneficiarului la confidențialitate, intimitate cu privire la persoana sa și nu permite accesul sau publicarea în presa (mass-media) a unor informații;
37. Respectă cadrul conceptual, domeniul psihologiei clinice, specificul evaluării psihologice în practica clinică;
38. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa;

39.Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;

40.Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

41.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incintele Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

42.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă;

43.Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

44.Respectă programul de lucru conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității;

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII :

1. Asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predarea/preluare echipamente, asigurarea igienei din dormitoare, holuri și grupuri sanitare;

2. Se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;

3. Efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Valea Gilortului

4. Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din dormitoare și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;

5. Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;

6. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

7. Va sesiza asistenta medicală imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;

8. În cazul în care intervin conflicte între beneficiari, va căuta să le aplaneze și, în cazul în care nu reușește, va solicita sprijinul conducerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare întregului Complex și este format din:

- a) Inspectori de specialitate
- b) muncitori calificați (fochiști)
- c) muncitor calificat (întreținere-zugrav-vopsitor-tapițer)

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.26, alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Anexăm prezentului ROF următoarele proceduri, care sunt parte componentă ale acestuia:

- Procedura privind admiterea copilului în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului".
- Procedura de încetare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți "Valea Gilortului"

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI NOVACI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi Novaci din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci, înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, 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 zi Novaci, cod serviciu social 8891 CENTRUL DE ZI – C-II, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr.006527, deține Licența de funcționare seria: LF, nr. 000594 pentru funcționarea serviciului Centrului, cu sediul în Novaci, str. Eroilor, Nr.5, Județul Gorj.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de zi Novaci este un serviciu de zi, prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi Novaci este acela de prevenire și de combatere a riscului de marginalizare și excluziune socială, a copiilor proveniți din familii care se confruntă cu probleme materiale, financiare, ocupaționale, juridice, sociale, de sănătate, etc. și care din aceste motive nu le pot oferi minimul necesar pentru o dezvoltare și formare normală.

Misiunea Centrului de zi Novaci este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de Centrul de zi Novaci sunt complementare a demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, serviciul social Centrul de zi Novaci desfășoară ansamblul de activități menite să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi Novaci funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, privind asistența

socială, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social Centrul de zi Novaci a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi Novaci se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi Novaci sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de scurtare a serviciilor în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent ;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale , prin echipe multidisciplinare ;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei , familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de zi Novaci sunt:

- a) Copiii proveniți din familii mai mult sau mai puțin numeroase, fără sau cu venituri reduse, insuficiente unui trai decent și o dezvoltare fizică normală;
- b) Oferirea de servicii prin Centrul de zi Novaci se face pentru copiii care sunt în situația de risc de abandon și instituționalizare;
- c) În Centrului de zi Novaci sunt admiși copiii care au nevoie, pe timpul zilei, de sprijinul unei instituții de protecție a copilului, în ceea ce privește îngrijirea, educația, recreerea-socializarea, consilierea pe diferite domenii, orientare școlară și profesională cât și pentru dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, etc.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de zi Novaci se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt precizate în Procedura de admitere, anexă ROF:

a) acte necesare;

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cererea părinților/reprezentanților legali către DGSAPC Gorj;
- acte de stare civilă, după caz: acte de identitate : copil/părinți/reprezentanți legali
- contractul de furnizare servicii , în original
- dosarul de servicii .

Dosarul de servicii al copilului conține :

fisa de evaluare/reevaluare a copilului

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișa de servicii aferentă, programului personalizat de intervenție a beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.)
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție a beneficiarului
- rapoarte trimestriale după caz .

Clienții se pot adresa în mod direct centrului sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante.

Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului. Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală din care provine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrului de zi Novaci are obligația de a anunța autoritatea locală din care provine copilul pentru a se întocmi ancheta socială la domiciliul copilului.

Programul personalizat de intervenție (PPI), este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centru, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în centru.

De elaborarea PPI raspunde echipa multidisciplinară formată din : coordonator personal de specialitate, asistent medical, educatorii, asistenții sociali din structura centrului și psiholog.

Elaborarea PPI se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. După elaborare, PPI este avizat de șeful de centru.

În centrul de zi copiii vin după terminarea orelor de curs și pleacă acasă seara. Primesc masa de prânz, cina și două gustări după un meniu întocmit în concordanță cu nevoile nutriționale ale copiilor, potrivit vârstei lor, pentru asigurarea unei dezvoltări normale.

La admiterea copilului în centru se încheie un **contract cu părinții** sau reprezentanții legali ai copilului, conform modelului de contract cu familia prevăzut de Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopției, al ministrului Educației și Cercetării, al ministerului Sănătății și Familiei și al Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.18/3989/416/142/2003.

În contractul cu părinții sunt incluse, spre cunoaștere și informare, drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.

La admiterea copilului în centru, se informează atât acesta, cât și membrii familiei sau reprezentantul legal cu privire la drepturile pe care le au copiii aflați în dificultate.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE NOVACI
CENTRUL DE ZI NOVACI
CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PARTILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE NOVACI** (acronim C.S.C.C.D.Novaci), denumit în continuare furnizor de servicii sociale,

cu sediul în Novaci, str. Eroilor , județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul

Și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,
_____,str. _____,nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____,
_____ reprezentat de _____,
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____,nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr...../..... sau Sentinței civile nr...../....., pronunțată de _____ în Dosarul nr.....

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____/data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____/dată _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2.furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată,acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și Planul de Intervenție Specializat.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat, (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului
- b) educație formală/nonformală.
- c) sănătate.
- d) socializare și petrecere a timpului liber.
- e) menținerea legăturii cu familia.
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață.
- g) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul).
- h) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă.
- i) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii.
- j) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. /

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. /

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____
Contribuția este _____ pentru _____
Contribuția este _____.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că, acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale.

oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă:

- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv – educativ;
- 9.3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;
- 9.4. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.5. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;
- 9.6. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.7. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

Beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți / reprezentanți legali , cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțiți

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
 - c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. Gorj,
DIRECTOR GENERAL

ȘEF CENTRU CSCCD NOVACI,

Responsabil de caz,

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate de Centrului de zi Novaci :

- a) la expirarea contractului de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:
- c) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;
 - a) identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
 - b) la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
 - c) încălcarea repetată a contractului de servicii;

d) situația materială și financiară a familiei se îmbunătățește.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de zi Novaci 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 Centrului de zi Novaci au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrului de zi Novaci sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități generale și specifice:
 - Activități specifice:
 - 1.întocmirea și implementarea - Planului personalizat de intervenție;
 - 2. organizarea și desfășurarea activităților din – Programul zilnic al copiilor;
 - 3. activități educaționale conform SMO;
 - 4. activități recreative și de socializare;
 - 5.orientare școlară și profesională și consiliere psihologică;
 - 6. consiliere și sprijin pentru părinți;
 - 7. administrare și management ;
 - 6. realizarea acțiunilor din Planul anual de acțiune;
 - 7. recrutarea și angajarea personalului în acord cu legislația în vigoare;
 - 8. formarea inițială și continuă a personalului de specialitate și auxiliar;
 - 9. supervizarea periodică a resurselor umane ;
 - 10. implementarea măsurilor de Protecția copilului împotriva abuzurilor ;
 - 11.activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante.
 - b) de informare a beneficiarilor , potențialilor beneficiari , autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate , prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.realizarea de broșuri, pliante , materiale de prezentare a activității centrului;
 - 2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
 - 3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce tin depromovarea drepturilor copilului , educație pentru sănătate , educație parentală, etc. ;
- Se realizează informarea copiilor și părinților/reprezentanților legali cu privire le :
- 1.hrana asigurată pe fiecare zi ;
 - 2. sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor ;

3. asigurarea pe timpul zilei a activităților de îngrijire , educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională , etc. , conform prevederilor SMO pentru centrele de zi :

4. asigurarea climatului favorabil pentru dezvoltarea armonioasă din punct de vedere fizic- psihic;
5. asigurarea continuității școlarizării și sprijin în pregătirea temelor ;
6. orientarea școlară și profesională în funcție de inclinațiile și capacitatea școlară;
- 7 . identificarea nevoilor psiho-sociale și stabilirea măsurilor de intervenție corespunzătoare prin

PPI ;

8. informarea cu privire la drepturile copilului , etc.

Informarea potențialilor beneficiari și-a comunității se realizează astfel :

1. Centrul de zi prin șeful de centru inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite , rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiilor acestora :

2. Șeful de centru răspunde ca în mediatizarea cazurilor , să se respecte legislația în vigoare cu privire la asigurarea dreptului la intimitate și viață personală , la confidențialitatea datelor despre beneficiari.

3. Centrul de zi colaborează în vederea identificării potențialilor beneficiari, cu instituțiile relevante de la nivelul comunității locale (primărie, consiliul local, unități școlare, medici de familie, unități sanitare, biserica, poliție etc.)

4. Relațiile de colaborare activă cu familia copiilor care frecventează Centrul de zi.

Elaborarea de rapoarte de activitate se realizează anual, când se întrunește echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarii și periodic.

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

1. Centrul de zi are un Cod etic pentru relația cu copii și familiile acestora, care este elaborat de șeful de centru în colaborare cu personalul de specialitate.

2. Înainte de aplicare, Codul etic este prezentat întregului personal , copiilor care frecventează centrul , dar și părinților sau reprezentanților legali ai acestora, care iau la cunoștință prin semnătură.

3. Misiunea Centrului de zi este formulată în scris și afișată , în loc vizibil, așezată în ramă. Responsabilii de intervenție au obligația de a face cunoscut și de a promova atât în cadrul Centrului de zi, cât și în comunitate, obiectivele și misiunea Centrului de zi.

4. Personalul contractual desfășoară activitatea în Centrul de zi în concordanță cu prevederile legale ale SMO în domeniu , cât și ale Regulamentului intern.

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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;

4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate:

1. Evaluarea periodică a situației beneficiarilor/ revizuirea trimestrială și ori de câte ori este cazul, a planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile noi apărute ale beneficiarului;

2. Evaluarea periodică a nevoilor și particularităților copilului;

3. Evaluarea periodică a situației psiho- sociale a copilului.

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

1. Centrul de zi administrează resursele financiare în conformitate cu principiul obținerii unei eficiențe maxime cu cheltuieli minime;
2. Centrul de zi asigură resursele financiare pentru implementarea activităților prevăzute de SMO și legislația în domeniul protecției copilului;
3. Fondurile necesare funcționării Centrului de zi provin de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Gorj, iar finanțarea se face prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
4. Atragerea de fonduri din comunitate prin DGASPC și Consiliul Județean Gorj în vederea îmbunătățirii bazei materiale a Centrului de zi Novaci ;
5. Anual se realizează fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu obiectivul respectării drepturilor ce revin beneficiarilor de servicii sociale;
6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
7. Atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrului de zi Novaci funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

- a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;
Centrului de zi Novaci *desfășurându-și activitatea în localitatea Novaci, strada Eroilor, nr 5, jud Gorj este condus și coordonat de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate : 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.
- d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,58/1 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501)

b) educator (234203)

c) infirmiera (532103)

d) psiholog (263401)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.

p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Novaci Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;

- r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare;
- t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ;
- u) respectă normele P.S.I., și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- w) notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;
- x) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

ASISTENT SOCIAL - ATRIBUȚII:

1. Monitorizează toate informațiile despre copiii aflați în Centrul de zi datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului, vizitele părinților, ale rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali.
2. Monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în cadrul complexului, domiciliul, ocupația, vârsta, studiul, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuința, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane.
3. Răspunde de prezența în centrul de zi a copiilor încredințați și, în cazul în care părăsesc neanunțați, stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în casă.
4. Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora.
5. Derulează activități de informare și promovare serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie.
6. Colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post-integrare/reintegrare.
7. Menține legătura copil-familie prin programarea vizitelor copilului în familie și ține evidența vizitelor membrilor familiei în cadrul centrului prin completarea registrului de vizite.
8. Solicită anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
9. Ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați; se deplasează cel puțin o dată la trei luni la domiciliul acestora pentru a vedea și a constata starea și evoluția acestora și confruntă datele din documentele existente pentru a întreprinde măsurile adecvate în vederea menținerii legăturii părinților cu copiii;
10. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;
11. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul centrului;
12. Efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
13. Desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care a dezvoltat relații de atașament;
14. Desfășoară activități de asistență socială conform legislației în vigoare;
15. Își desfășoară activitatea conform fișei postului;

16. Utilizează instrumentele, tehnicile și metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Gorj.

EDUCATOR - ATRIBUȚII:

1. Proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copiilor;
2. Se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărui copil/tânăr aflat la Centrul de zi Novaci ;
3. Sprijină psihologul , etc. în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
4. Consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și evoluția personalității copiilor;
5. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
6. Se implică în antrenarea copiilor în formațiile artistice și activitățile sportive;
7. Inițiază și antrenează copiii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor, precum și pentru înfrumusețarea centrului ;
8. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil , în legislația în vigoare , în metodologiile de organizare și funcționare , în procedurile de lucru , în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. Desfășoară activitatea instructiv-educativă a copiilor ;
10. Participă la întocmirea P.P.I, realizează programul de educație și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
11. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
12. Verifică prezența copilului la școală și discută atât cu copilul, cât și cu învățătorul sau profesorul-diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
13. Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;
14. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
15. Desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
16. Organizează activități educaționale în timpul liber al copilului și din zilele libere sau vacanțe, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
17. Încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora;
18. Se asigură de protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz pe perioada beneficierii de serviciile CZ;
19. Participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați;
20. Sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
21. Colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
22. Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
23. Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor și informează conducerea complexului cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea beneficiarilor;
24. Își desfășoară activitatea conform fișei postului ;
25. Desfășoară cu copiii activități de terapie ocupațională.

PSIHOLOG-TRIBUȚII:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

3. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
5. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
6. Participă la evaluarea inițială a fiecărui caz, respectiv identificarea nevoilor beneficiarului, stabilirea intervențiilor/obiectivelor, realizarea și monitorizarea/evaluarea acestora;
7. Realizează evaluarea psihologică periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic teste, grile de evaluare în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar;
8. Realizează intervenția psihologică individuală propriu-zisă: (prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice);
9. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii;
10. Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării;
11. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil , în legislația în vigoare , în metodologiile de organizare și funcționare , în procedurile de lucru , în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;
12. Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și cu familia/familia lărgită;
13. Oferă beneficiarilor, împreună cu restul personalului, sprijin și susținere în condițiile în care acestea sunt solicitate;
14. Oferă consiliere beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare a acestora la situațiile cu care acesta se confruntă și găsirii unor modalități de rezolvare a acestora;
15. Oferă consiliere beneficiarilor în vederea depășirii blocajelor emoționale și dezvoltării unor strategii de rezolvare a conflictelor personale și interpersonale;
16. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (asigurarea confidențialității, securizare, empatie, încredere, înțelegere, respect);
17. Informează permanent conducerea CSCCD Novaci și personalul din cadrul serviciului cu privire la strategiile de lucru, metodele și tehnicile folosite, în funcție de problemele identificate la fiecare beneficiar;
18. Organizează activități de grup care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
19. Consiliază beneficiarii și familia/familia lărgită în vederea dezvoltării/menținerii relațiilor afective;
20. Consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestora în familie și/sau comunitate;
21. Discută permanent cu personalul serviciului, stabilind acțiuni comune pentru organizarea timpului liber al beneficiarilor;
22. Participă periodic la întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare pentru stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție;
23. Discută permanent cu personalul serviciului despre programul individual de consiliere al beneficiarului stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării;
24. Menține legătura și colaborează cu cadrele didactice, psihologul/consilierul din instituțiile de învățământ în vederea stabilirii/îndeplinirii obiectivelor propuse în programele de intervenții cu beneficiarii (recuperare școlară, dezvoltare cognitivă, depășirea unor situații de criză, etc.);
25. Întocmește documente specifice (fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
26. Respectă dreptul beneficiarului la confidențialitate, intimitate cu privire la persoana sa și nu permite accesul sau publicarea în presă (mass-media) a unor informații;
27. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa;
28. Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

INFIRMIERĂ - ATRIBUȚII:

1. Asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predarea/preluare echipamente, asigurarea igienei tuturor spațiilor, holuri și grupuri sanitare;
2. Se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;

3. Efectuează zilnic și în mod corespunzător curățenia și dezinfectia spațiilor de locuit și răspunde de acestea ;
4. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor;
5. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii(de afecțiune și încredere, sinceritate, înțelegere);
6. Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
7. Își desfășoară activitatea conform fișei postului ;
8. Va sesiza asistența medicală imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
9. În cazul în care intervin conflicte între beneficiari, va căuta să le aplaneze și în cazul în care nu reușește, va solicita sprijinul conducerii;
10. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil , în legislația în vigoare , în metodologiile de organizare și funcționare , în procedurile de lucru , în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;
11. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.
12. Ia toate măsurile pentru garantarea și respectarea drepturilor beneficiarilor, asigurând intimitatea și confidențialitatea datelor personale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 35, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.
- (2) Personalul administrativ este format din:
 - a) Inspectori de specialitate (242203)
 - b) muncitor calificat (fochist) – (818204)
 - c) muncitor calificat (întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar) – (712609).
- (3) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește următoarele atribuții:

INSPECTOR DE SPECIALITATE – ATRIBUȚII:

 1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
 2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci,
 3. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
 4. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate,
 5. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
 6. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
 7. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă,
 8. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
 9. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
 10. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
 11. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci ;
 12. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în

notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

13. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

14. Răspunde de arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;

15. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

16. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

17. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

18. Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE) – ATRIBUȚII:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Se prezintă la serviciu în stare apta de muncă în conformitate cu graficul de lucru ;

3. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și activități gospodărești (uși , geamuri și mobilier unități), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat , cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;

4. Efectuează lucrări de reparații și întreținere a bunurilor complexului , în scopul bunei funcționări a acestora , în limita pregătirii profesionale și abilităților ,

5. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției ,

6. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției,

7. Informează inspectorul de specialitate (administrator) și conducerea complexului despre orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor ,

8. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire , atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ,

9. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției , pe linie ierarhică , în limita competențelor profesionale pe care le are ,

10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ,

11. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

12. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă;

13. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;

14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

15. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

19. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

20. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

21. Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

MUNCITOR CALIFICAT (FOCHIST) – ATRIBUȚII:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Cunoaște funcționarea centralelor termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
5. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
6. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
7. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;
8. Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
9. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;
10. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico-operative;
11. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;
12. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, echipamentele din dotare;
13. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci atunci când constată o defecțiune la o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
14. Participă activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
15. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
16. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă;
17. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
18. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
19. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
20. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
21. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
22. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
23. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
24. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
25. Își desfășoară activitatea conform fișei postului .

ARTICOLUL 12

Finanțarea Centrului de zi Novaci

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL-
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR
HULUBA**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba, cod serviciu social 8790 CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0006527, deține Licența de funcționare seria LF NR. 000567, cu sediul în oraș Novaci, sat Pociovaliștea, str. Parângului, nr. 231, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social – Casa de tip rezidențial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este să asigure accesul copiilor/tinerilor aflați în dificultate pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație, sprijin emoțional și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare , organizare și funcționare

(1) Serviciul social – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.- Anexa 1

(3) Serviciul social – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și are o capacitate de 8 (opt) locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba 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

Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la centrul – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- instituirea măsurii de plasament dispusă în condițiile legii;
- instituirea măsurii de plasament în regim de urgență dispusă în condițiile legii;

a) Acte necesare;

- dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului denumită în continuare DGASPC privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;

- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Criteriile de eligibilitate sunt :

- copiii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decazuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau disparuți, când nu a putut fi instituită tutela; copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani; tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a indentificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dipoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

MODEL DE CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

PARTILE CONTRACTANTE:

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ(acronim D.G.A.S.P.C), denumit în continuare furnizor de servicii, cu sediul în Tg-Jiu, strada Siretului, nr 24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr RO12TREZ33621330227XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr 000816, reprezentat prin Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul _____, de _____ având funcția de SEF CENTRU

Și

2. _____,

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____

_____, str. _____, nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria
nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de
_____, reprezentat de
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii
Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /, sau Sentinței civile
nr. /, pronunțată de _____ în Dosarul
nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINITII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările

aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și Planul de Intervenție Specializat.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat, (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului
- b) educație formală/nonformală.
- c) sănătate.
- d) socializare și petrecere a timpului liber.
- e) menținerea legăturii cu familia.
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață.
- g) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul).
- h) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă.
- i) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii.
- j) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____
contribuția este _____ pentru _____
contribuția este _____.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1. Durata contractului este de la data de _____pana la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in mod util si in termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc, modificarile intervenite in acordarea serviciilor sociale, oportunitatii acordarii altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale, regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar si /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGATIILE BENEFICIARULUI:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 si 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.5. sa anunțe orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

10. SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR:

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei;

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Gorj, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

11. LITIGII:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri

prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Incalcare de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. INCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Reprezentant legal
Director general ,
D.G.A.S.P.C. Gorj,
Semnătură _____

Beneficiarul de servicii sociale,

Şef centru,

Semnatura _____

Manager de caz

Semnatura _____

Responsabil de caz,

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba 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 Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală de bază;

4. educație non-formală și informală;

5. consiliere psihologică și suport emoțional;

6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;

7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;

8. socializare și activități culturale;

9. consiliere juridică.

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

1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.

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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.

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

1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al Centrului;
3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba funcționează cu un număr total de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

* Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Novaci, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru;
 - b) coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale beneficiarilor;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități de promovare a 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 centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanent 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, sociologie, asistență socială, 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 conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de asistență și îngrijire

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) psiholog practicant (263401)
 - b) asistent social practicant (263501)
 - c) asistent medical (325901)
 - d) educator (234203)
 - e) infirmieră (532103)

- (2) Atribuții commune ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
 - j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
 - k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care îi vizitează;
 - l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
 - m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
 - n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
 - o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare;
 - p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
 - q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - r) respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
 - s) are obligația, în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;
 - t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii comportamentului copiilor, anexă ROF;
 - u) răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, respectă normele privind protecția și securitatea acesteia, respectă normele PSI, defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștința conducerii CSCCD Novaci;
 - v) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 - w) participă la formele de perfecționare organizate de DGASPC Gorj.

PSIHOLOG – ATRIBUȚII

1. realizează consilierea și evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în condiții de confidențialitate;
2. stabilește programul individual al beneficiarilor de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;

3. urmărește recuperarea copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate în vederea formării unor deprinderi de viață independentă sau pentru atingerea unui nivel funcțional acceptabil;
4. sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
5. pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor;
6. realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
7. se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
8. aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
9. organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
10. urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
11. participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de conducere;
12. întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
13. asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați ;
14. îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru buna desfășurare a activității, în general, stabilite de DGASPC Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL – ATRIBUȚII

1. monitorizează toate informațiile despre copiii aflați în centrul – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Huluba: datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului, vizitele părinților, ale rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali;
2. monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în cadrul complexului, domiciliul, vârsta, ocupația, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au întreținere, alte persoane;
3. răspunde de prezența la centru a copiilor încredințați și, în cazul în care părăsesc centrul neanunțați, stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în centru;
4. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
5. derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
6. colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post integrare/reintegrare;
7. întocmește programul de intervenție specific pentru integrarea/reintegrarea în familie a copilului aflat în evidența complexului, asigurând condițiile și oferind serviciile necesare;
8. menține legătura copil-familie prin programarea vizitelor copilului în familie și ține evidența vizitelor membrilor familiei în centru prin completarea registrului de vizite;
9. solicită trimestrial anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
10. ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați, se deplasează cel puțin o dată la trei luni la domiciliul acestora pentru a vedea și constata starea și evoluția acestora. Întocmește trimestrial rapoarte de vizită și confruntă datele din documentele existente pentru a întreprinde măsurile adecvate în vederea menținerii legăturii părinților cu copiii instituționalizați și revenirea acestora în propriile familii;

11. urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizită a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac copiilor din centru. Consemnează în caietul de vizite date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite, intențiile părinților, rudelor sau altor persoane cunoscute acestora;
12. trimestrial întocmește documentele actualizate pentru fiecare copil și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
13. este responsabil procedural privind implementarea controlului intern/managerial la nivelul centrului;
14. elaborează procedurile operaționale la nivelul centrului pe care le supune verificării și avizării conducătorilor unității;
15. inventariază procedurile elaborate la nivelul centrului;
16. identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul centrului;
17. elaborează propuneri pentru noi proceduri și de amendare a procedurilor existente;
18. efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în contextual socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
19. desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care a dezvoltat relații de atașament;
20. utilizează instrumentele, tehnicile și metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Gorj.

EDUCATOR – ATRIBUȚII

1. proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copilului;
2. se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărui copil/tânăr aflat în centru;
3. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora ;
4. consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul și evoluția personalității copiilor;
5. se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
6. se implică în antrenarea copiilor în formațiile artistice și activitățile sportive;
7. inițiază și antrenează copiii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor, precum și pentru înfrumusețarea centrului;
8. se ocupă pentru a echipa copiii cu îmbrăcăminte, încălțăminte și de înzestrarea lor cu rechizite și articole necesare. Potrivit prevederilor legale, contrasemnează bonul de eliberare din magazine cu materialele respective;
9. consemnează în caietul de vizite, copiii care au fost vizitați de părinți și alte persoane, menționându-se scopul vizitei, pozițiile părinților față de revenirea copilului în familie;
10. desfășoară activitatea instructiv-educativă a copiilor stabilită de către șeful centrului;
11. participă la întocmirea documentelor necesare reevaluării în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
13. verifică prezența copilului la școală și discută, atât cu copilul, cât și cu învățătorul sau cu profesorul – diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
14. urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;
15. discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
16. desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
17. organizează activități educaționale în timpul liber al copilului și din zilele libere sau vacante, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
18. încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora;

19. prelucrează cu copiii regulile de protecția muncii și de PSI, informându-i și educându-i pe aceștia să le respecte;
20. participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați;
21. sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
22. colaborează cu echipa pluridisciplinară;
23. participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;

ASISTENT MEDICAL – ATRIBUȚII

1. administrează tratamentul medical copiilor din centru conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament;
2. urmărește starea de sănătate a copiilor, consemnează în condică stările de criză și agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ cadrele medicale asupra evoluției acestora;
3. evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
4. verifică toaleta personală și echiparea copiilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora;
5. acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare de apropiere sufletească și acceptare din partea copiilor în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psihosocial al tuturor copiilor;
6. colaborează cu medicul de familie asigurând îngrijirea medicală primară
7. pregătește copilul bolnav pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;
8. coordonează activitatea infirmierelor și asigură buna desfășurare a activității, informează în timp util conducerea centrului în legătură cu evenimentele apărute;
9. cunoaște procedura operațională privind activitatea medicală;
10. semnează în registrul special pentru tratamentul administrat pe tura pe care lucrează;
11. răspunde de întocmirea situației zilnice a copiilor bolnavi;
12. întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, răniurile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în centru;
13. desfășoară în centru activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejucții, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara centrului;
14. copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul centrului. În aceste situații, copiii primesc îngrijirea medicală și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii;
15. acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercorente și administrarea medicamentelor în centru, și care sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
16. împreună cu educatorul, organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație, sănătate;
17. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
18. verifică cantitativ și calitativ hrana preparată în condiții adecvate în centru;
19. urmărește zilnic ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;
20. menține permanent legătura cu șeful centrului și informează cu privire la orice modificare survenită.

INFIRMIERĂ – ATRIBUȚII

1. asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predare/preluare echipamente, asigurarea igienei din dormitoare, holuri și grupuri sanitare;
2. se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;
3. efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
4. asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din dormitoare și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
5. controlează dulapurile și noptierele înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a strange, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
6. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
7. va sesiza asistenta medicală imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
8. în cazul în care intervin conflicte între beneficiari, va căuta să le aplaneze și, în cazul în care nu reușește, va solicita sprijinul conducerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ , gospodărire, întreținere / reparații , deservire

Personalul administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare ale întregului complex și este format din:

- a) inspectori de specialitate;
 - b) muncitor calificat (foclist);
 - c) muncitor calificat (întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar);
- (1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

Anexăm prezentului ROF următoarele proceduri , care sunt parte componentă ale acestuia:

- Procedura privind admiterea copilului în centrul rezidențial;
- Procedura privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor;
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor;

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR
"NOVACI"

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al centrului – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci, cod serviciu social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0006527, deține Licența de funcționare seria LF NR. 0001229, cu sediul în oraș Novaci, sat Pociovaliștea, str. Sirebu, nr. 31, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- 1) Scopul serviciului social Casa de tip rezidențial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar.
- 2) Misiunea serviciului social Casa de tip rezidențial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci este să asigure copiii/tinerii din sistemul de protecție, accesul pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.
- 3) Obiectivele generale ale serviciului sunt: oferirea de servicii de calitate, implicarea activă a copilului/tânărului în viața cotidiană a serviciului social, pregătirea copiilor/tinerilor pentru integrare socio-profesională, eliminarea comportamentelor sociale inadecvate, formarea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- 4) Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: cazare, îngrijire personală, preparare a hranei, educație non-formală și informală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, dezvoltare abilități de viață independentă, socializare și activități culturale, îngrijiri medicale curente, reintegrare/integrare familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și are o capacitate de 8 (opt) locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci 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 – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesioniste;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului/ plasamentului în regim de urgență în acest tip de serviciu;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;
- dispoziția conducătorului/ hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța judecătorească;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după C.I. al beneficiarului;
- copie după C.I. al părinților;
- anchetă psiho-socială de la primăria de domiciliu;
- raport referitor la ancheta psihosocială
- planul individualizat de protecție (PIP);
- fișa de evaluare socială a copilului,
- fișa de evaluare medicală a copilului,
- fișa de evaluare psihologică a copilului,
- fișa de evaluare educațională a copilului,
- rapoartele periodice privind verificarea împlinirii condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice , mentale , spirituale , morale sau sociale a copilului și a medului în care acesta este îngrijit;

b) Criteriile de eligibilitate sunt:

- copiii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție;
- la cerera tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a depăși vârsta de 26 ani;
- tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă până la 2 ani de protecție specială în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință cele puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive inopinate lui.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial.

d) Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

- serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat , după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

MODEL DE CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

*DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI - GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE NOVACI
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR NOVACI*

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PARȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), prin COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL ÎN DIFICULTATE NOVACI (acronim C.S.C.C.D.Novaci), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Novaci, str. Eroilor, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de doamna,
_____ , având funcția de Director General al DGASPC Gorj.

Și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,
_____, str. _____, nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria
nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de
_____, reprezentat de
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii
Comisiei pentru Protecția Copilului nr...../....., sau Sentinței civile
nr...../....., pronunțată de _____ în Dosarul
nr.....

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și Planul de Intervenție Specializat.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat, (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului
- b) educație formală/nonformală.
- c) sănătate.
- d) socializare și petrecere a timpului liber.
- e) menținerea legăturii cu familia.
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață.
- g) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul).
- h) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă.
- i) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii.
- j) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

Contribuția este _____ pentru _____

Contribuția este _____.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a solicita acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date de nominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

oportunității acordării altor servicii sociale;

listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

regulamentului de ordine internă;

oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;

de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;

de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificări intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Retrăgerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data:

Localitatea

Nume și prenume beneficiar

Semnătură beneficiar

Semnătură reprezentant legal

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

Semnătura _____

Manager de caz

Semnătura _____

Reprezentantul legal,

Responsabil de caz,
.....

(3) Condițiile de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexa a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci 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 în luarea deciziilor privind intervenția socială ce 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 Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci sunt:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. educație non-formală și informală;
5. asistență socială, consiliere psihologică, sprijin emoțional, management de caz;
6. consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală;
7. terapie ocupațională;
8. consiliere socio-profesională;
9. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
10. asistență medicală.

- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicul larg, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 3. simpozioane, mese rotunde;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 7. formularea și afișarea misiunii centrului;
 8. redactarea ghidului de prezentare a centrului Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci;
 9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
 10. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu Ziua internațională a drepturilor copilului ;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 2. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale ;
 3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci;
 4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații din subordine;
 6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci funcționează cu un număr de 12 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

- a) personal de conducere - șef centru, coordonator personal de specialitate.

Serviciul social Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Novaci, este condus și coordonat de un șef de centru și un coordonator personal de specialitate.

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 12;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire – personal care deservește întregul complexul;
- d) voluntari: 0.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,5/1.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, 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 practice, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități de promovare a 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 centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanent 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, sociologie, asistență socială, 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 conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog (263401)
- b) asistent social (263501)
- c) asistent medical (325901)
- d) educator (234203)
- e) infirmieră (532103)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) scsizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj:
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care îi vizitează;
- l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
- m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
- o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare;
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specific angajaților;
- q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- r) respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) are obligația, în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative în vigoare;
- t) răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, respectă normele privind protecția și securitatea acesteia, respectă normele PSI, defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștința conducerii CSCCD Novaci;
- u) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- v) participă la formele de perfecționare organizate de DGASPC Gorj.

PSIHOLOG – ATRIBUȚII:

- a) realizează consilierea și evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în condiții de confidențialitate;
- b) stabilește programul individual al beneficiarilor de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;
- c) sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;

- d) pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor;
- e) realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
- f) se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
- g) aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
- h) organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- i) urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
- j) participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de conducere;
- k) întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
- l) își desfășoară activitatea conform fișei postului;
- m) oferă consiliere beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare a acestora la situațiile cu care acesta se confruntă și găsirii unor modalități de rezolvare a acestora;
- n) oferă consiliere beneficiarilor în vederea depășirii blocajelor emoționale și dezvoltării unor strategii de rezolvare a conflictelor personale și interpersonale;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil , în legislația în vigoare , în metodologiile de organizare și funcționare , în procedurile de lucru , în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate.

ASISTENT SOCIAL – ATRIBUȚII:

1. monitorizează toate informațiile despre copiii aflați în centrul – Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci: datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului, vizitele părinților, ale rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali;
2. monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în cadrul complexului, domiciliul, vârsta, ocupația, studiul, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au întreținere, alte persoane;
3. răspunde de prezența la centru a copiilor încredințați și, în cazul în care părăsesc centrul neanunțați, stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în centru;
4. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
5. derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
6. colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post integrare/reintegrare;
7. întocmește programul de intervenție specific pentru integrarea/reintegrarea în familie a copilului aflat în evidența complexului, asigurând condițiile și oferind serviciile necesare;
8. menține legătura copil-familie prin programarea vizitelor copilului în familie și ține evidența vizitelor membrilor familiei în centru prin completarea registrului de vizite;
9. solicită trimestrial anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
10. ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați, se deplasează periodic la domiciliul acestora pentru a vedea și constata starea și evoluția acestora.
11. urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizită a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac copiilor din centru. Consemnează în caietul de vizite date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite, intențiile părinților, rudelor sau altor persoane cunoscute acestora;

12. trimestrial întocmește documentele actualizate pentru fiecare copil și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
13. efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în contextual socio-familial, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
14. își desfășoară activitatea conform fișei postului;
15. desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care a dezvoltat relații de atașament;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil , în legislația în vigoare , în metodologiile de organizare și funcționare , în procedurile de lucru , în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate.

EDUCATOR – ATRIBUȚII:

1. proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copilului;
2. se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărui copil/tânăr aflat în centru;
3. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora ;
4. consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul și evoluția personalității copiilor;
5. se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
6. se implică în antrenarea copiilor în formațiile artistice și activitățile sportive;
7. inițiază și antrenează copiii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor, precum și pentru înfrumusețarea centrului;
8. se ocupă pentru a echipa copiii cu îmbrăcăminte, încălțăminte și de înzestrarea lor cu rechizite și articole necesare. Potrivit prevederilor legale, contrasemnează bonul de eliberare din magazine cu materialele respective;
9. consemnează în caietul de vizite, copiii care au fost vizitați de părinți și alte persoane, menționându-se scopul vizitei, pozițiile părinților față de revenirea copilului în familie;
10. desfășoară activitatea instructiv-educativă a copiilor stabilită de către șeful centrului;
11. participă la întocmirea documentelor necesare reevaluării în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
13. verifică prezența copilului la școală și discută, atât cu copilul, cât și cu învățătorul sau cu profesorul – diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
14. urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;
15. discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
16. desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
17. organizează activități educaționale în timpul liber al copilului și din zilele libere sau vacanțe, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
18. încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora;
19. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil , în legislația în vigoare , în metodologiile de organizare și funcționare , în procedurile de lucru , în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;
20. participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați;
21. sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
22. colaborează cu echipa pluridisciplinară;

23. participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;

24. își desfășoară activitatea conform fișei postului.

ASISTENT MEDICAL – ATRIBUȚII:

1. administrează tratamentul medical copiilor din centru conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament;

2. urmărește starea de sănătate a copiilor,

3. evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;

4. verifică toaleta personală și echiparea copiilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora;

5. acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare de apropiere sufletească și acceptare din partea copiilor în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psihosocial al tuturor copiilor;

6. colaborează cu medicul de familie asigurând îngrijirea medicală primară;

7. pregătește copilul bolnav pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;

8. coordonează activitatea infirmierelor și asigură buna desfășurare a activității, informează în timp util conducerea centrului în legătură cu evenimentele apărute;

9. cunoaște procedura operațională privind activitatea medicală;

10. semnează în registrul special pentru tratamentul administrat pe tura pe care lucrează;

11. întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în centru;

12. desfășoară în centru activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara centrului;

13. copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul centrului. În aceste situații, copiii primesc îngrijirea medicală și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii;

14. acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în centru, și care sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

15. împreună cu educatorul, organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație, sănătate;

16. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;

17. verifică cantitativ și calitativ hrana preparată în condiții adecvate în centru;

18. urmărește zilnic ca probă recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;

19. menține permanent legătura cu șeful centrului și informează cu privire la orice modificare survenită.

20. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. își desfășoară activitatea conform fișei postului.

INFIRMIERĂ – ATRIBUȚII:

1. asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predare/preluare echipamente, asigurarea igienei din dormitoare, holuri și grupuri sanitare;

2. se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;

3. efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
4. asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din dormitoare și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
5. controlează dulapurile și noptierele înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a strange, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
6. își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical;
7. va sesiza asistența medicală imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea CSCCD Novaci și DGASPC Gorj și acționează pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. își desfășoară activitatea conform fișei postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 35, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.
2. Personalul administrativ este format din:
 - a) Inspectori de specialitate (242203)
 - b) muncitor calificat (foclist) – (818204)
 - c) muncitor calificat (întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar) – (712609).
3. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește următoarele atribuții:

INSPECTOR DE SPECIALITATE – ATRIBUȚII:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci,
3. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
4. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate,
5. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
6. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
7. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă,
8. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
9. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
10. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
11. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
12. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

14. Răspunde de arhivarea documentelor , conform legislației în vigoare;

15. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

16. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

17. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

18. Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE) – ATRIBUȚII:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Se prezintă la serviciu în stare apta de munca în conformitate cu graficul de lucru ;

3. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară , instalația electrică , tâmplărie și activități gospodărești (uși , geamuri și mobilier unități), la cererea administratorului și șefului de centru , lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat , cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI ,

4. Efectuează lucrări de reparații și întreținere a bunurilor complexului , în scopul bunei funcționări a acestora , în limita pregătirii profesionale și abilităților ,

5. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției ,

6. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defectiunile apărute la utilajele din dotarea instituției.

7. Informează inspectorul de specialitate (administrator) și conducerea complexului despre orice defectiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor ,

8. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire , atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității

9. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției , pe linie ierarhica , în limita competențelor profesionale pe care le are ,

10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ,

11. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

12. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă;

13. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;

14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

15. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

19. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

20. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

21. Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

MUNCITOR CALIFICAT (FOCHIST) – ATRIBUȚII:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Cunoaște funcționarea centralelor termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
5. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
6. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
7. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;
8. Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
9. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;
10. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico-operative;
11. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci, dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;
12. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, echipamentele din dotare;
13. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci atunci când constată o defecțiune la o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
14. Participă activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
15. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
16. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este interzisă;
17. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
18. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
19. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci;
20. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
21. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
22. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
23. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
24. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
25. Își desfășoară activitatea conform fișei postului .

ARTICOLUL 12

Finanțarea Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor Novaci

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate, potrivit reglementărilor în vigoare, prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIREȘCU**

Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL-
CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL SEPARAT TEMPORAR SAU DEFINITIV DE
PĂRINȚII SĂI POCIOVALIȘTEA**

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea, cod serviciu social 8790 CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0006527, deține Licența de funcționare seria LF NR. 000676, cu sediul în oraș Novaci, sat Pociovaliștea, str. Parângului, nr. 135, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este să asigure accesul copiilor/tinerilor aflați în dificultate pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație, sprijin emoțional și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare , organizare și funcționare

(1) Serviciul social – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.- Anexa 1

(3) Serviciul social – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Novaci este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și are o capacitate de 8 (opt) locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea 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 Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate la centrul – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea sunt:

- a) copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasament în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- instituirea măsurii de plasament dispusă în condițiile legii;
- instituirea măsurii de plasament în regim de urgență dispusă în condițiile legii;

a) Acte necesare:

- dispoziția conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului denumită în continuare DGASPC privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Criteriile de eligibilitate sunt :

- copiii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decazuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau disparuți, când nu a putut fi instituită tutela; copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani; tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza diposiției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) contractul de furnizare de servicii

-serviciile sociale sunt oferite în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani și furnizorul de servicii.

MODEL DE CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

PARTILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C), denumit în continuare furnizor de servicii, cu sediul în Tg-Jiu, strada Siretului, nr 24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr RO12TREZ33621330227XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr 000816, reprezentat prin Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul _____, de _____ având funcția de SEF CENTRU

Și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____
_____, str. _____, nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria
_____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de
_____, reprezentat de
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul
_____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii
Comisiei pentru Protecția Copilului nr. /, sau Sentinței civile
nr. /, pronunțată de în Dosarul
nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINITII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță

obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și Planul de Intervenție Specializat.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat, (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului
- b) educație formală/nonformală.
- c) sănătate.
- d) socializare și petrecere a timpului liber.
- e) menținerea legăturii cu familia.
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață.
- g) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul).
- h) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă.
- i) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii.
- j) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____
contribuția este _____ pentru _____
contribuția este _____.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditiile obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in mod util si in termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc, modificarile intervenite in acordarea serviciilor sociale, oportunitatii acordarii altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale, regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGATIILE BENEFICIARULUI:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 si 3.4, din prezentul contract, daeă sunt prevăzute de hotărârea/sentița civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.5. sa anunțe orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

10. SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR:

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei;

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Gorj, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.

11. LITIGII:

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Incalcare de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Data: _____

Localitatea _____

Reprezentant legal

Director general .

D.G.A.S.P.C. Gorj,

Semnătură _____

Beneficiarul de servicii sociale,

Şef centru,

Semnatura _____

Manager de caz

Semnatura _____

Responsabil de caz,

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare familială, integrare socio-profesională sau înlocuire măsură de plasament, conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexă a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea 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 Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală de bază;

4. educație non-formală și informală;

5. consiliere psihologică și suport emoțional;
 6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 7. supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 8. socializare și activități culturale;
 9. consiliere juridică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 2. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 3. redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului țintă protejat în serviciu;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea;
 6. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare/materiale informative care cuprind serviciile și activitățile oferite de centru.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile copilului;
 2. evenimente/manifestări specifice organizate ca de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului;
 3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
- 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 5. diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea proiectului de buget propriu serviciului;
 2. elaborarea și implementarea Planului anual de acțiune al Centrului;
 3. întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
 4. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
 5. realizarea unui plan de formare profesională inițială și continuă pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea funcționează cu un număr total de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef de centru*, coordonator personal de specialitate*;

* Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCD Novaci, este condus și coordonat de un șef centru și/sau un coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) șef centru;
 - b) coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale beneficiarilor;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități de promovare a 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 centrului 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 centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanent 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, sociologie, asistență socială, 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 conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de asistență și îngrijire

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) psiholog practicant (263401)
 - b) asistent social practicant (263501)
 - c) asistent medical (325901)
 - d) educator (234203)
 - e) infirmieră (532103)
- (2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
 - i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
 - j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
 - k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care îi vizitează;
 - l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
 - m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
 - n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
 - o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare;
 - p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Regulamentul DGASPC Gorj, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
 - q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - r) respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
 - s) are obligația, în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF;
 - t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii comportamentului copiilor, anexă ROF;
 - u) răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, respectă normele privind protecția și securitatea acesteia, respectă normele PSI, defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștința conducerii CSCCD Novaci;
 - v) este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

w) participă la formele de perfecționare organizate de DGASPC Gorj.

PSIHOLOG – ATRIBUȚII

1. realizează consilierea și evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului în condiții de confidențialitate;
2. stabilește programul individual al beneficiarilor de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat după stabilirea concluziilor evaluării;
3. urmărește recuperarea copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate în vederea formării unor deprinderi de viață independentă sau pentru atingerea unui nivel funcțional acceptabil;
4. sprijină familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate;
5. pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare și reabilitare funcțională a copiilor;
6. realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon a copilului;
7. se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (de afecțiune reciprocă, sinceritate, înțelegere, apropiere sufletească), specifice mediului familial;
8. aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie urmărind evoluția stării beneficiarilor;
9. organizează periodic întâlniri cu educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
10. urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
11. participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de conducere;
12. întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superiori;
13. asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați ;
14. îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru buna desfășurare a activității, în general, stabilite de DGASPC Gorj și șeful centrului.

ASISTENT SOCIAL – ATRIBUȚII

1. monitorizează toate informațiile despre copiii aflați în centrul – Casa de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi Pociovaliștea: datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului, vizitele părinților, ale rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali;
2. monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în cadrul complexului, domiciliul, vârsta, ocupația, studiul, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au întreținere, alte persoane;
3. răspunde de prezența la centru a copiilor încredințați și, în cazul în care părăsesc centrul neanunțați, stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în centru;
4. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
5. derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea, urmărind modul în care comunitatea locală se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
6. colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post integrare/reintegrare;
7. întocmește programul de intervenție specific pentru integrarea/reintegrarea în familie a copilului aflat în evidența complexului, asigurând condițiile și oferind serviciile necesare;

8. menține legătura copil-familie prin programarea vizitelor copilului în familie și ține evidența vizitelor membrilor familiei în centru prin completarea registrului de vizite;
9. solicită trimestrial anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
10. ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați, se deplasează cel puțin o dată la trei luni la domiciliul acestora pentru a vedea și constata starea și evoluția acestora. Întocmește trimestrial rapoarte de vizită și confruntă datele din documentele existente pentru a întreprinde măsurile adecvate în vederea menținerii legăturii părinților cu copiii instituționalizați și revenirea acestora în propriile familii;
11. urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizită a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac copiilor din centru. Consemnează în caietul de vizite date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite, intențiile părinților, rudelor sau altor persoane cunoscute acestora;
12. trimestrial întocmește documentele actualizate pentru fiecare copil și participă la ședința de reevaluare a hotărârii de plasament;
13. este responsabil procedural privind implementarea controlului intern/managerial la nivelul centrului;
14. elaborează procedurile operaționale la nivelul centrului pe care le supune verificării și avizării conducătorilor unității;
15. inventariază procedurile elaborate la nivelul centrului;
16. identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul centrului;
17. elaborează propuneri pentru noi proceduri și de amendare a procedurilor existente;
18. efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în contextual socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
19. desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care a dezvoltat relații de atașament;
20. utilizează instrumentele, tehnicile și metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Gorj.

EDUCATOR – ATRIBUȚII

1. proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă în conformitate cu prevederile legale specifice protecției copilului;
2. se informează și cunoaște în profunzime motivele protecției fiecărui copil/tânăr aflat în centru;
3. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora ;
4. consemnează cu regularitate în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul și evoluția personalității copiilor;
5. se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite;
6. se implică în antrenarea copiilor în formațiile artistice și activitățile sportive;
7. inițiază și antrenează copiii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor, precum și pentru înfrumusețarea centrului;
8. se ocupă pentru a echipa copiii cu îmbrăcăminte, încălțăminte și de înzestrarea lor cu rechizite și articole necesare. Potrivit prevederilor legale, contrasemnează bonul de eliberare din magazine cu materialele respective;
9. consemnează în caietul de vizite, copiii care au fost vizitați de părinți și alte persoane, menționându-se scopul vizitei, pozițiile părinților față de revenirea copilului în familie;
10. desfășoară activitatea instructiv-educativă a copiilor stabilită de către șeful centrului;
11. participă la întocmirea documentelor necesare reevaluării în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
12. ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
13. verifică prezența copilului la școală și discută, atât cu copilul, cât și cu învățătorul sau cu profesorul – diriginte și cu alte cadre didactice pentru rezolvarea problemelor ce apar;
14. urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în caietul de observații aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte;

15. discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
16. desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și igiena spațiilor comune;
17. organizează activități educaționale în timpul liber al copilului și din zilele libere sau vacante, organizând în acest sens vizite tematice la diferite obiective (muzee, cinematografe, teatre, parcuri etc.);
18. încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora;
19. prelucrează cu copiii regulile de protecția muncii și de PSI, informându-i și educându-i pe aceștia să le respecte;
20. participă la întâlnirile cu părinții ce sunt organizate de instituțiile de învățământ frecventate de copiii protejați;
21. sprijină activitatea asistentului social, asistentului medical și a psihologului;
22. colaborează cu echipa pluridisciplinară;
23. participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;

ASISTENT MEDICAL – ATRIBUȚII

1. administrează tratamentul medical copiilor din centru conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament;
2. urmărește starea de sănătate a copiilor, consemnează în condică stările de criză și agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ cadrele medicale asupra evoluției acestora;
3. evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
4. verifică toaleta personală și echiparea copiilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora;
5. acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare de apropiere sufletească și acceptare din partea copiilor în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psihosocial al tuturor copiilor;
6. colaborează cu medicul de familie asigurând îngrijirea medicală primară
7. pregătește copilul bolnav pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu copiii instituționalizați;
8. coordonează activitatea infirmierelor și asigură buna desfășurare a activității, informează în timp util conducerea centrului în legătură cu evenimentele apărute;
9. cunoaște procedura operațională privind activitatea medicală;
10. semnează în registrul special pentru tratamentul administrat pe tura pe care lucrează;
11. răspunde de întocmirea situației zilnice a copiilor bolnavi;
12. întocmește fișa medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rămirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în centru;
13. desfășoară în centru activități de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara centrului;
14. copiii care se îmbolnăvesc de boli contagioase care nu necesită spitalizare se izolează, pe o perioadă determinată, stabilită de medicul specialist, într-o cameră amenajată pentru situația respectivă în cadrul centrului. În aceste situații, copiii primesc îngrijirea medicală și sunt sprijiniți emoțional pe perioada izolării temporare de ceilalți copii;
15. acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în centru, și care sunt acordate copiilor de către personal, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

16. împreună cu educatorul, organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație, sănătate;
17. sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
18. verifică cantitativ și calitativ hrana preparată în condiții adecvate în centru;
19. urmărește zilnic ca proba recoltată din fiecare fel de hrană administrată să fie păstrată la frigider 48 de ore;
20. menține permanent legătura cu șeful centrului și informează cu privire la orice modificare survenită.

INFIRMIERĂ – ATRIBUȚII

1. asigură efectuarea serviciilor de igienă personală a beneficiarilor, hrănire, îmbrăcat, deplasare, supraveghere, predare/preluare echipamente, asigurarea igienei din dormitoare, holuri și grupuri sanitare;
2. se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a copiilor și chiar deparazitare, dacă este cazul;
3. efectuează zilnic igiena individuală a beneficiarului, asigură permanent supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
4. asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din dormitoare și schimbă lenjeria beneficiarilor ori de câte ori este nevoie;
5. controlează dulapurile și noptierele înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a strange, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
6. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
7. va sesiza asistenta medicală imediat ce va observa deteriorarea stării de sănătate a unui beneficiar, participând la acordarea primului ajutor;
8. în cazul în care intervin conflicte între beneficiari, va căuta să le aplaneze și, în cazul în care nu reușește, va solicita sprijinul conducerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere/reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare ale întregului complex și este format din:

- a) inspectori de specialitate;
 - b) muncitor calificat (focist);
 - c) muncitor calificat (întreținere-zugrav-vopsitor-tapetar);
- (1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

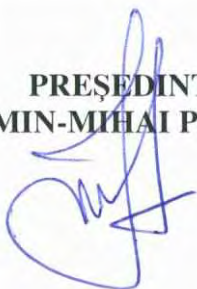
Finanțarea centrului

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

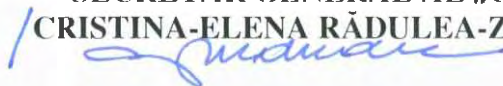
Anexăm prezentului ROF următoarele proceduri , care sunt parte componentă ale acestuia:

- Procedura privind admiterea copilului în centrul rezidențial;
- Procedura privind încetarea îngrijirii în centrul rezidențial;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor;
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor;

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**



**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI TG.,JIU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, serviciu social ce funcționează în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj 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, voluntari, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, cod serviciu social 8891CZ-C III din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, cu sediul în Tg-Jiu strada Alexandru Ioan Cuza, nr. 2C, este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj ca structură funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 006527.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul/Misiunea serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu este de a dezvolta capacitățile individuale ale copiilor cu dizabilități, precum și ale familiilor acestora, pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Obiectivele de bază ale Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu sunt:

- menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi de a depăși situațiile de dificultate în scopul prevenirii separării copilului de familia sa,
- depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții,
- realizarea unui răspuns oportun nevoilor sociale ale comunității, precum și celor speciale, individuale, familiale.

Activitățile și obiectivele specifice care susțin aceste obiective generale sunt după cum urmează:

1. Supraveghere,
2. Îngrijire,
3. Educare și dezvoltare timpurie,
4. Asistență și recuperare medicală: (monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor; urmărirea parametrilor fizici (înălțime, masă corporală , perimetru - cranian, toracic, abdominal) comparativ cu graficele de dezvoltare specifice vârstei și sexului), realizate prin:

- kinetoterapie: (reeducare neuromotorie; redobândirea mobilității articulare; formarea obisnuinței unor mișcări corecte și coordonate; corectarea diferitelor atitudini/deformări ale coloanei vertebrale; tratarea afecțiunilor aparatului locomotor; educarea/reeducarea echilibrului, stabilității și a coordonării; reeducare respiratorie; relaxare musculară; creșterea forței și a rezistenței musculare),

- hidroterapie: (relaxare musculară; diminuarea spasticității; tonifiere musculară; stimularea și facilitarea aparatului neuro-mio-artro-kinetic în apă; stimularea reacțiilor de redresare și echilibrare în mediul acvatic, reeducare respiratorie),

- fizioterapie,

- masaj de recuperare: relaxare musculară segmentară și/sau generală, stimularea tonusului muscular, tratamentul durerii,

- logopedie: (educarea auzului fonematic, educarea respirației și a echilibrului inspir-expir; îmbunătățirea mișcării organelor fono-articulatorii (obraji, limbă, buze etc); realizarea unei orientări optime în schema corporal; optimizarea coordonării oculo-motorii; dezvoltarea vocabularului activ și pasiv, a limbajului impresiv și expresiv),

- ergoterapie/ terapie ocupațională/ socializare: (formarea și consolidarea deprinderilor tehnice (tăiat, decupat, lipit, modelat, asamblat, însurubare, înșurubare); educarea răbdării, respectării regulilor, cooperarea cu alte persoane; formarea și consolidarea abilităților de a finaliza o acțiune/ activitate începută și disciplina păstrării materialelor în ordine; formarea și exersarea conduitei independente pentru integrare socială),

- terapie comportamentală: (psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate; corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social; consiliere individuală; consiliere de grup; dezvoltare personală),

- terapie asistată de animale (T.A.A.).

5. Alte terapii de recuperare:

- consiliere psihosocială și suport emoțional

- consiliere psihologică: individuală/de grup/ pentru familie;

- întâlniri de grup brainstorming părinți/ reprezentanți legali/tutori.

6. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă

7. Socializare și petrecere a timpului liber

8. Reintegrare familială și comunitară

9. Consiliere juridică, după caz

10. Orientare vocațională

11. Conștientizare și sensibilizare a populației.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilități se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Pentru admiterea în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul CRCD Tg-Jiu este necesară îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții de către potențialii beneficiari:

- a. să dețină un certificat de încadrare în grad și tip de handicap valabil;
- b. să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani;
- c. să nu prezinte boli infecto-contagioase;
- d. să aibă domiciliul pe raza județului Gorj.

Părintele/reprezentantul legal depune o cerere care se adresează conducerii C.R.C.D. Tg-Jiu, prin care solicită înscrierea în programul de recuperare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, și părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și

serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) în funcție de gradul și tipul de dizabilitate dar și de capacitatea de înțelegere a acestuia, sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

Pentru întocmirea dosarului de admitere și se solicită părintelui/reprezentantului legal următoarele documente:

- a. cerere scrisă, întocmită de către părinte/reprezentat legal/tutore pentru frecventarea serviciilor Centrului de recuperare;
- a. certificat de naștere minor/minoră – copie;
- b. carte de identitate minor/minoră (dacă este cazul) – copie;
- c. B.I./C.I. părinți/ reprezentanți legali/tutore – copie,
- d. certificat de căsătorie (dacă este cazul) părinți/reprezentanți legali – copie;
- e. hotărâre divorț și/sau încredințare minor (dacă este cazul) – copie;
- f. certificat de încadrare în grad de handicap - copie
- g. hotărâre în grad de handicap – copie;
- h. certificat de orientare școlară – copie (dacă este cazul);
- i. planul de abilitare/reabilitare– copie;
- j. documente medicale care atestă diagnosticul – copie;
- k. ancheta psihosocială realizată de către primăria de domiciliu – copie;
- l. hotărâre/sentință măsură specială (dacă este cazul) – copie.

Asistentul social din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu se ocupă de dosarul de admitere și întocmirea referatului adresat directorului general al D.G.A.S.P.C. Gorj, privind emiterea dispoziției de frecventare.

În cazul în care nu sunt locuri disponibile, cererea reprezentantului legal se trece pe o listă de așteptare care își va urma cursul în funcție de locurile eliberate.

Dosarul cu documentele mai sus enumerate se depune la D.G.A.S.P.C. Gorj, iar D.G.A.S.P.C. Gorj prin directorul general va emite dispoziția de frecventare.

După emiterea dispoziției, asistentul social, contactează telefonic familia/reprezentantul legal în vederea comunicării emiterii dispoziției și organizează o întâlnire cu acesta. În cadrul acestei întâlniri personalul medical din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu, solicită beneficiarului următoarele analize medicale: exudat faringian, examen coproparazitologic și adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea.

Dacă rezultatele analizelor solicitate sunt favorabile, reprezentantul legal /beneficiarul este anunțat să se prezinte la data și ora stabilită de comun acord.

Dacă analizele nu sunt favorabile, se recomandă consultarea medicului specialist pentru urmarea tratamentului adecvat, cerându-se repetarea lor până analizele vor fi bune.

Dacă analizele sunt bune, beneficiarul este chemat la sediul centrului de recuperare, la o dată și ora stabilită de comun acord.

Asistentul social întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a. cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- b. acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- c. contractul de furnizare servicii, în original;
- d. dispoziție de frecventare;
- e. certificat de încadrare în grad de handicap-copie ;
- f. hotărârea în grad de handicap-copie;
- g. plan de abilitare/reabilitare-copie;
- h. certificat de orientare școlară-copie;
- i. ancheta psiho-socială realizată de către primăria de domiciliu-copie;
- j. hotărâre /sentință - măsură specială (dacă este cazul)-copie;

- k. hotărâre divorț și/sau încredințare minor (dacă este cazul-copie);
- l. referat către D.G.A.S.P.C.Gorj privind emiterca dispoziției de frecventare;
- m. documente medicale care atestă diagnosticul (referate medicale /scrisori medicale-copie;

Modelul de contract este următorul:

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI TG. JIU
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI TG-JIU**

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C. GORJ), cu sediul în Tg. - Jiu, str. Siretului nr. 24, jud. GORJ, codul unic de înregistrare fiscală 9247854, cont nr. RO4733624680220XXXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Tg. - Jiu, posesoare a certificatului de acreditare AF Nr. 006527, prin Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu (acronim CZRCD Tg. Jiu) din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu (acronim C.R.C.D.Tg. Jiu), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg. Jiu, strada Alexandru Ioan Cuza, nr. 2C, județul Gorj, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Șef centru, al Complexului de Recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu,

și

2. _____, beneficiar de servicii sociale domiciliat/domiciliată în localitatea _____, strada _____, nr. _____, județul _____, C.N.P. _____, posesor/posesoare al B.I./C.I. seria __, nr. _____, eliberat la data de _____ de _____ reprezentat legal prin domnul/doamna _____ domiciliată în localitatea _____, strada _____, nr. _____, județul _____, C.N.P. _____, posesor/posesoare al B.I./C.I. seria __, nr. _____, eliberat la data de _____, de _____, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) _____, am încheiat prezentul contract de furnizare de servicii, în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Gorj _____.

I. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu, prin structura sa funcțională, va asigura beneficiarului(copilului) mai sus menționat, între orele 08.00 - 16.00, programe de recuperare: kinetoterapie, masaj de recuperare, ergoterapie/terapie ocupațională/socializare, ludoterapie, terapie comportamentală, consiliere psihologică: individuală/de grup brainstorming, terapie asistată de animale (T.A.A.), întâlniri de grup părinți/reprezentanți legali/tutori în funcție de necesitățile de recuperare ale acestuia, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecerea timpului liber, orientare vocațională, conștientizarea și sensibilizarea în cadrul comunității.

II. DEFINIȚII:

- a. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- b. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- c. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului personalizat de intervenție, în urma evaluării complexe;
- d. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de

dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- e. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- f. revizuirea sau completarea planului personalizat de intervenție: modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- g. contribuția beneficiarului de servicii sociale: cotă parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- h. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psihofizic;
- i. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- j. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- k. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- l. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- m. planul personalizat de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- n. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

III. DREPTURILE BENEFICIARULUI (COPILULUI) ÎN CENTRUL DE RECUPERARE:

Beneficiarul (copilul), are următoarele drepturi contractuale:

- a. de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în planul de abilitare-reabilitare;
- b. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d. de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, R.O.F., Codul Etic;
- e. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;
- f. dreptul copilului și al părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar;
- g. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- h. de a sesiza orice act de intimidare, discreditație, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

IV. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI (COPILULUI), OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:

1. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI (COPILULUI):

- a. să frecventeze programul stabilit de comun acord;
- b. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- c. să respecte programele de activități la care este înscris
- d. să respecte personalul, precum și pe ceilalți copii din Centrul de recuperare;
- e. să asculte sfaturile date de membrii echipei pluridisciplinare;
- f. să aducă la cunoștință conducerea centrului orice abuz împotriva sa;
- g. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;

2. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:

- a. să asigure transportul și prezența copilului la activitățile de recuperare, să respecte programul centrului, să fie prezenți în centru pe toată perioada desfășurării ședințelor terapeutice, să aducă copilul pe cabinete și să-l preia pe acesta la finalul fiecărei ședințe;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d. să înștiințeze în timp util personalul Centrului de zi de recuperare de absența copilului de la programul de recuperare și să întocmească o cerere scrisă în care să precizeze perioada și motivul absenței acesteia;
- e. să acționeze pentru respectarea de către copil a prevederilor prezentului contract, a Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- f. să țină legătura permanent cu membrii echipei pluridisciplinare a Centrului de recuperare, pentru a sprijini activitățile programate, prin îndrumarea și efectuarea corectă a sarcinilor ce îi revin pentru acasă;
- g. să participe la programele pentru părinți, ședințe și consiliere atunci când e solicitat;
- h. h) în cazul îmbolnăvirii copiilor/beneficiarilor aflați în situații de (stări febrile, conjunctivite, viroze respiratorii, boli diareice, boli contagioase), pentru a preveni contaminarea celorlalți copii, cât și a personalului, părinții sunt obligați să rețină copilul acasă și să informeze personalul centrului de recuperare despre situația medicală. La revenirea la programul de recuperare vor prezenta aviz epidemiologic .

V. SERVICII FURNIZATE BENEFICIARULUI (COPILULUI):

Centrul de zi de recuperare va acorda copilului următoarele servicii sociale:

- a. Kinetoterapie;
- b. Hidroterapie;
- c. Fizioterapie;
- d. Masaj terapeutic;
- e. Logopedie;
- f. Educație informală/nonformală, ergoterapie/terapie ocupațională/socializare;
- g. Terapie comportamentală;
- h. Consiliere psihologică: individuală/de grup, în funcție de necesitățile de recuperare ale copilului sau familiei;
- i. Terapie asistată de animale;
- j. Întâlniri de grup/părinți/reprezentanți legali/tutori, brainstorming, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecerea timpului liber, orientare vocațională;

VI. DURATA CONTRACTULUI:

Durata contractului este de la data de _____, până la data de _____.

Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului personalizat de intervenție, prin act adițional.

VII. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- a. Evaluarea inițială a abilităților copilului și identificarea nevoilor și particularităților acestuia: (întocmirea Fișei de evaluare inițială);
- b. Stabilirea obiectivelor Planului personalizat de intervenție;
- c. Asigurarea intervențiilor terapeutice în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d. Reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este cazul, a planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului;

VIII. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

Furnizorul de servicii sociale are dreptul:

- a. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- b. de a înceta acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate;
- c. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

IX. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

Furnizorul de servicii sociale este obligat:

- a. să acorde cu titlu gratuit serviciile sociale prevăzute în contract în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în Planul personalizat de intervenție;
- b. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- c. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate,
- d. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- e. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - conținutului Regulamentului de organizare și funcționare;
- f. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- g. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- h. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

Atât beneficiarii (copiii) cât și părinții/reprezentanții legali ai acestora au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct, prin recipient de tip cutie poștală sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat;

D.G.A.S.P.C. Gorj ca furnizor de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației; Dacă copii și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului nu sunt mulțumiți de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

XI. LITIGII:

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XII. REZILIEREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a. Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;
- c. Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de copil și/sau părinții /reprezentanții legali ai acestuia;
- d. Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e. Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;
- f. Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. scopul contractului a fost atins;
- d. forța majoră, dacă este invocată (orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu puteau fi prevăzute în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea, respectiv îndeplinirea acestuia).
- e. schimbare de domiciliu, beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- f. beneficiarul a împlinit 18 ani;
- g. nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale de durată medie - maxim 3 luni calendaristice de la momentul anunțării, alte situații neprevăzute de părțile implicate);

XIV. DISPOZIȚII FINALE:

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Furnizorul de servicii sociale realizează permanent monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data _____

Localitatea Tg-Jiu, jud Gorj

**FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE
DIRECTOR GENERAL,**

ȘEF CENTRU,

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura(după caz) _____
Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

1. Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată multidisciplinar, de personalul de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, educator, kinetoterapeut, logoped, personal medical, personal de specialitate auxiliar, etc.). Aceste evaluări au la bază (în cazul în care acestea există) evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, sau alte instituții publice sau private ce pot oferi astfel de informații (cabinet medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, servicii de ordine publică etc.)

Evaluarea inițială are ca scop identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. În baza acestei evaluări se întocmește Fișa de evaluare inițială/reevaluare unde se consemnează rezultatele fiecărui tip de evaluare realizate și serviciile ce vor fi asigurate, ținându-se cont de nevoile identificate în conformitate cu scopul și obiectivele centrului. Conținutul acestei fișe este adus la cunoștința copilului (prezentate în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților săi/reprezentantului legal.

Evaluarea inițială constă în realizarea unor întâlniri, în urma cărora specialiștii identifică natura dificultăților beneficiarului și terapiile oferite. În urma întâlnirilor, specialiștii completează fișa de evaluare inițială/reevaluare.

Pe baza evaluării inițiale, specialiștii decid dacă serviciile oferite de Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu răspund nevoilor beneficiarului. Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările ținându-se cont și de actele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor. Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani în funcție de gradul și tipul de dizabilitate) și a părinților/reprezentantului său legal.

În situația în care părinții/reprezentantul legal, din motive obiective, nu pot participa la procesul de evaluare/reevaluare, își exprimă în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului

Centrul de zi acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar.

Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil, în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află și trasează obiective clare pentru satisfacerea acestor nevoi.

Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către echipa pluridisciplinară. Acesta se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:

- a. numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
- b. activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare socială etc., program de intervenție psihologică și consiliere

psihologică privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, program educațional, etc.) care se atașează PPI;

c. activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;

d. programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală.

PPI este însoțit de o fișă de servicii în care sunt enumerate pe scurt activitățile/serviciile realizate pentru atingerea obiectivelor recomandate în PPI.

La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali. PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (în funcție de gradul de maturitate și capacitatea de înțelegere) și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora.

Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de comun acord cu reprezentanții legalii/părinții ai beneficiarului, în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație, toaleta personală și în funcție de programul specialiștilor centrului. Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților. Programul săptămânal de funcționare și de vizitare al centrului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

După caz, pentru beneficiarii nedeplasabili sau care nu au posibilități materiale/locuiesc în localități izolate, centrul poate furniza servicii de recuperare la domiciliu prin echipa mobilă.

Activitățile/terapiile desfășurate cu copiii , au loc zilnic ,de luni până vineri între orele 08-16. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu nu furnizează activități de servire a mesei , având în vedere că beneficiarii frecventează una sau doua ore de terapie conform programului individual de lucru al beneficiarului, iar timpul petrecut în centru nu impune servicii de acordare a mesei , deoarece ar fi perturbări în programul alimentar al copilului.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- a. fișa de evaluare inițială/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b. fișa de evaluare detaliată (evaluare pe cabinene/terapii, ex: kinetoterapie, logopedie, educativ/ergoterapie, psihologie,etc);
- c. programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d. fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- e. planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, recuperare, psihologia,etc.);
- f. fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- g. rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii.

Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul centrului. Centrul realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul D.G.A.S.P.C. Gorj pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

La solicitarea scrisă a beneficiarului în funcție de gradul și tipul de dizabilitate și de capacitatea de înțelegere sau a părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia, după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii. Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul D.G.A.S.P.C. Gorj.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor. Centrul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru este constituită și actualizată permanent. Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali. Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului centrului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților.

2 Activitatea de furnizare de servicii de recuperare pentru beneficiarii Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

În baza programelor de intervenție/ graficelor săptămânale de lucru copilul beneficiază de sedințe de intervenție în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Echipa pluridisciplinară se întrunește în fiecare săptămână, analizând evoluția copiilor din centru. Se analizează fiecare caz în parte și se modifică, dacă este cazul, modul de lucru pentru fiecare copil. La aceste sedințe, dacă se impune, pot fi schimbate obiectivele stabilite inițial, în cazul în care se constată modificări în comportamentul minorului.

Reevaluarea obiectivelor de lucru se realizează cel puțin o dată la 3 luni de la data întocmirii programului personalizat de intervenție.

Activitățile de bază care se pot efectua în centru în vederea atingerii obiectivelor sunt următoarele:

1. Supraveghere
2. Îngrijire
3. Educare și dezvoltare timpurie
4. Asistență și recuperare medicală
 - kinetoterapie,
 - hidroterapie,
 - fizioterapie,
 - masaj de recuperare,
 - logopedie,
 - ergoterapie/ terapie ocupațională/ socializare,
 - terapie comportamentală
5. Alte terapii de recuperare
 - consiliere psihosocială și suport emoțional
 - consiliere psihologică: individuală/de grup/ pentru familie;
 - întâlniri de grup brainstorming părinți/ reprezentanți legali/tutori.

6. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
7. Socializare și petrecere a timpului liber
8. Reintegrare familială și comunitară
9. Consiliere juridică, după caz în limita competențelor
10. Orientare vocațională
11. Conștientizare și sensibilizare a populației.

Activitățile desfășurate cu copiii și familia sau aparținătorii legali au loc zilnic, de luni până vineri, între orele 08.00 și 16.00 în serii care durează fiecare câte 45 de minute, alternând cu 15 minute pauză de recreere și socializare..

- Relația personalului cu copiii în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Relația personalului cu copiii are o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc. Conducerea centrului se asigură că personalul de specialitate cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii. Conducerea centrului se asigură că personalul are abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Relația personalului cu copiii se respect și se promovează prin:

- a. independență;
- b. respect reciproc;
- c. un control pozitiv al comportamentului;
- d. acceptarea;
- e. sprijinul;
- f. toleranța;
- g. încurajarea;
- h. nediscriminarea;

Calitățile necesare personalului de îngrijire și educație pentru stabilirea relațiilor cu copiii/tinerii beneficiari:

- a. calitatea de a asculta, însoțită de experiență de viață;
- b. acceptarea persoanei cu limitele sale;
- c. capacitatea de a interacționa, atitudini previzionale (se referă la faptul că trebuie să vedem copilul/tânărul așa cum este el în realitate și nu cum ne-am dori să fie);
- d. capacitatea de a fi „protector”;
- e. capacitatea de a determina un copil/tânăr să treacă de la deziluzie la realitate;
- f. capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivului;
- g. cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți;
- h. abilitatea de a comunica, stabilitatea emoțională, flexibilitatea, atenția la detalii, abilitatea de rezolvare a problemelor, respectul, luarea deciziilor benefice în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu profesionalism, sunt primordiale în activitatea zilnică cu copiii cu dizabilități.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestora. Conducerea complexului se asigură că personalul de specialitate interacționează permanent cu acesta, oferindu-i încredere și siguranță. .

Comportamentul copiilor cu dizabilități din Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu. poate fi dominat de instabilitate, afectivă, impulsivitate, irascibilitate, rigiditate, tendința de negare a tot ce apreciază alții, atitudini non conformiste, etc, astfel încât personalul trebuie să cunoască particularitățile comportamentelor beneficiarilor în funcție de tipul și gradul de handicap.

Personalul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu., participă la menținerea unui climat optim care să ușureze viața copiilor cu dizabilități, în funcție de gradul și tipul de handicap, îi încurajează prin crearea unei atmosfere de confort și încredere .

Pentru copiii cu dizabilități, chiar și lucrurile elementare devin dificile, astfel încât pentru evitarea tensiunilor, personalul trebuie să rămână calm în situații de criză.

Personalul, în lucrul cu toți beneficiarii, trebuie să-i ferească pe aceștia de orice suferință și stres inutil, având un comportament adecvat care să-i justifice importanța umanitară. Spiritul de cooperare și munca în echipă vor favoriza schimbul de informații pertinente între domeniile de activitate (medical, psihologic, kinetoterapie, educațional), în vederea atingerii scopului comun de recuperare și reabilitare a copiilor cu dizabilități.

- Controlul comportamentului copiilor în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Controlul comportamentului copiilor, în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu se realizează în concordanță cu particularitățile de vârstă, capacitatea de înțelegere, nevoile individuale ale copiilor dar și cu gradul și tipul de dizabilitate.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a. pedeapsa corporală;
- b. deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c. penalitățile financiare;
- d. orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e. confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- f. privarea de medicație sau tratament medical;
- g. pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h. implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i. orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

- Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare a copiilor în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

Se vor avea în vedere toate formele de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali sau de orice alte persoane, precum și metodele de identificare și semnalare a cazurilor de abuz.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant.

Centrul organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizarea eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Beneficiarii în funcție de tipul și gradul de handicap dar și sunt părinții reprezentanții legali sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.

Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant.

Personalul centrului este instruit periodic pentru:

- prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru;
- modalitățile de identificare și de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuși beneficiarii în centru, în familie sau în comunitate;

Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului are obligația de a le semnală și de a înștiința șeful centrului, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor legale.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități TG-Jiu asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

Conducerea complexului/personalul de specialitate deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusive abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Conducerea complexului/personalul de specialitate are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, D.G.A.S.P.C. Gorj în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul centrului.

- Sugestiile/sesizările și reclamațiile copiilor în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu încurajează beneficiarii în funcție de gradul și tipul de dizabilitate dar și de capacitatea de înțelegere, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusive aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și seful centrului și, după caz, de conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului. Conținutul cutiei se verifică lunar de conducătorul centrului. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii în funcție de gradul și tipul de handicap dar și de capacitatea de înțelegere sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație sau transmise în scris conducerii centrului se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

Trimestrial, D.G.A.S.P.C. Gorj, este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în trimestrul anterior, precum și la numărul celor soluționate. Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul centrului.

Cutia pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor. Beneficiarii în funcție de gradul și tipul de handicap cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri sau situații de abuz, neglijare, discriminare, rele tratamente. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul centrului.

- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale și facilitățile oferite acestora.

Măsurarea periodică a gradului de satisfacție a nevoilor individuale ale beneficiarilor Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, constituie pentru echipa multidisciplinară o preocupare de o importanță deosebită, în formularea de propuneri și măsuri de modificare a planurilor personalizate de intervenție; Aceasta acțiune se realizează are ca scop îmbunătățirea calității serviciilor furnizate copiilor și atingerea obiectivelor formulate pentru fiecare în parte ;

Modalitățile de măsurare trimestrială a satisfacției beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale practicate de CRCD Tg-Jiu sunt :

- a. practica chestionarelor ;
- b. întrevăderea personală ;
- c. exprimarea liberă în față tuturor în cadrul reuniunilor comune.

Specialiștii Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, întrebă și se consultă zilnic cu copiii cu privire la satisfacerea nevoilor pe care aceștia le au. Consultarea cu privire la problemele lor, calitatea serviciilor de care beneficiază cât și la propunerile pe care le au de îmbunătățit, modificat/completat trebuie să fie în concordanță cu nevoile lor, precum și cu privire la modalitățile de furnizare a acestor servicii. Chestionarele trebuie să conțină întrebări explicite referitoare la sursele de insatisfacție ale copiilor față de serviciile de care au beneficiat ;

Evaluarea calității serviciilor furnizate, prin măsurarea satisfacției beneficiarilor, se realizează având în vedere următoarele :

- a. nu toți beneficiarii de servicii sociale au capacitatea de a formula judecăți de încredere despre îngrijirile de care beneficiază;
- b. aprecierile beneficiarilor trebuie interpretate cu prudență, aceștia nefiind de fiecare dată capabili să înțeleagă diferența dintre necesar și fără importanță, bine și rău, folositor și inutil, necunoscând soluții alternative;

c. aprecierile beneficiarilor serviciilor oferite, pot fi eronate în funcție de mai mulți factori și trăiri proprii în momentul chestionării verbale sau în scris ;

Membrii echipei multidisciplinare care aplică chestionare, nu au reacții subiective și utilizează rezultatele măsurării satisfacției în identificarea capitolelor deficitare de activitate.

Echipe multidisciplinare utilizează rezultatele măsurării satisfacției, în stabilirea acțiunilor de consiliere pe linia stimulării încrederii copiilor în personalul de specialitate al centrului pentru a depăși eventualele obstacole ce pot apărea zi de zi;

Din conținutul unui chestionar /interviu de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor CRCD Tg-Jiu trebuie să se evidențieze clar următoarele :

- a. beneficiarul a înțeles sau nu a înțeles care este locul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în sistemul județean /local de servicii sociale;
- b. beneficiarul este de acord cu Planul personalizat de intervenție;
- c. copilul consideră sau nu serviciile oferite de către Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în concordanță cu nevoile și dorințele sale ;
- d. calitatea serviciilor oferite în ce privește îngrijirea, ambientul și menținerea stării de sănătate a beneficiarilor

3 Activitatea de încetare a furnizării serviciilor de recuperare pentru beneficiarii Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari. Beneficiarii primesc serviciile pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedură. Situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare sunt: la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți . Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari în funcție de gradul și tipul de handicap dar și de capacitatea de înțelegere.

Principalele situații în care serviciile sociale oferite de Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu încetează sunt:

- a. la depășirea situației de dificultate a beneficiarului;
- b. refuzul beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite de centru;
- c. părintele/reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului;
- d. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) ;
- e. acordul părților;
- f. solicitarea beneficiarului;
- g. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual, iar beneficiarul/părintele / reprezentantul legal nu dorește prelungirea acestuia;
- h. în cazuri de forță majoră;
- i. în caz de deces al beneficiarului;
- j. schimbarea domiciliului, dacă beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- k. când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- l. alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- m. nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale) maxim 3 (trei) luni calendaristice de la ultima prezență

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sunt:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități de recuperare:
 - kinetoterapie;
 - fizioterapie;

- hidroterapie;
 - masaj de recuperare;
 - logopedie;
 - ergoterapie/ terapie ocupațională/ socializare;
 - terapie comportamentală;
 - consiliere psihologică: individuală/de grup/ pentru familie;
 - terapie asistată de animale (T.A.A.)
 - întâlniri de grup/ părinți/ reprezentanți legali/ tutori.
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. promovare a centrului de zi de recuperare în mass-media locală și/sau națională;
 2. distribuirea de pliante/broșuri etc;
 3. colaborare cu instituțiile care au responsabilități în promovarea și respectarea drepturilor copilului, precum și responsabilități în recuperarea și reabilitarea copilului cu dizabilități;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. dezvoltarea abilităților (în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare) necesare integrării sociale;
 2. realizarea unor programe educative adecvate nevoilor specifice fiecărui copil;
 3. realizarea de programe complexe de abilitare și reabilitare, în funcție de deficiențele acestora;
 4. socializarea copiilor cu dizabilități prin activități specifice.
 5. consilierea părinților/ reprezentanților legali și sprijin în vederea orientării școlare.
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. asigurarea evaluării inițiale complexă și multidisciplinară a copilului cu dizabilități;
 3. stabilirea obiectivelor în funcție de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenție;
 4. realizarea de intervenții terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
 5. întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizei evoluției copilului;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea bugetului anual;
 - întocmirea de referate de necesitate, fișe de magazie, bonuri de consum, procese verbale de predare-primire;
 - întocmirea bilanțelor contabile lunare;
 - întocmirea bilanțului contabil anual.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, astfel:

a. personal de conducere = șef centru*

*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu, este condus și coordonat, în comun cu Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu de un șef centru.

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi;

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* :2 posturi;

*Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu, este deservit, în comun cu Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu de un administrator și de un inspector de specialitate (contabilitate-resurse umane).

d. voluntari: -

2. Raportul angajat/beneficiar la nivelul complexului este de 0,28/1.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

1. Personalul de conducere este asigurat de:

Şef de centru;

Responsabilităţile generale ale 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. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii ;
- o. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar ;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare ;
- q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- r. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .

Responsabilităţile şefului de centru :

- a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune directorului general al DGASPC Gorj 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. asigura buna desfăşurare a raporturilor de munca dintre angajaţii centrului;
- f. întocmeşte raportul anual de activitate ;
- 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 și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;
- n. fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- q. asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- b. realizează anual evaluarea personalului;
- a. asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;

ARTICOLUL 10

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

1. Personalul de specialitate este:

- a. kinetoterapeut (cod C.O.R. 226405) - 1 post;
- b. kinetoterapeut principal (cod C.O.R. 226405) - 1 post;
- c. educator principal studii superioare (cod C.O.R. 235204) - 2 posturi;
- d. logoped principal (cod C.O.R. 226603) - 1 post
- e. psiholog specialist (cod C.O.R. 263411) - 1 post
- f. psiholog practicant (cod C.O.R. 263411) - 1 post
- g. asistent social practicant (cod C.O.R. 263501) 1 post;
- h. asistent medical principal(cod C.O.R. 325901) - 1 post;
- i. infirmieră cod C.O.R. (532103) - 2 posturi
- j. masor (cod COR 325501) - 1 post;

Notă: în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, pe lângă Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu funcționează Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu compusă din 4 posturi de execuție:

- a. kinetoterapeut principal (cod C.O.R. 226405) 1 post;
- b. psiholog practicant (cod C.O.R. 263411) 1 post;
- c. logoped (cod C.O.R. 226603) 1 post;
- d. educator principal studii superioare (cod C.O.R. 235204) 1post.

2. Responsabilitati ale personalului de specialitate

2.1. Responsabilitati comune ale personalului de specialitate:

- 1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- 4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 5. Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- 6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 8. Primește beneficiarii sosiți în centru și răspunde de integritatea și securitatea acestora, pe perioada cât se află la activitățile de recuperare atât în cadrul centrului de recuperare cât și la domiciliul acestora;

9. Urmărește crearea unui climat de încredere și stabilitate pentru beneficiari, folosind tehnici de comunicare asertivă;
10. Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Participă la toate ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare din cadrul centrului sau echipei mobile;
12. Adoptă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate față de întreg personalul din cadrul instituției și față de beneficiari;
13. În exprimarea opiniilor folosește o atitudine conciliantă evitând generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
14. Efectuează serviciul conform programului stabilit de către conducerea centrului;
15. Comunică operativ toate evenimentele deosebite din centru, conducerii centrului sau, după caz, conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
16. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
17. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de persoanele abilitate în interesul superior al acestora;
18. La intrarea în serviciu verifică și consemnează starea de funcționare a obiectelor și instalațiilor aflate în dotarea centrului sau echipei mobile și răspunde de păstrarea acestora;
19. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
20. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
21. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
22. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru sau părăsirea echipei mobile în timpul deplasărilor în teren, fără acceptul seris al conducerii;
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu este strict interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
28. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
29. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
30. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
31. Respectă și aplică prevederile O.U.G.57/2019, modificată, privind codul administrativ.;
32. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
34. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
35. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
36. Participă la inventarierea bunurilor materiale din dotarea centrului;
37. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C Gorj;
38. Răspunde de curățenia și dezinfecția locului de muncă, respectând Ordinul MS 961/2016, modificat;
39. Asigură igiena beneficiarilor prin spălarea pe mâini cu apă și săpun la toaletele destinate acestora, imediat după terminarea orelor de terapie cu câinele din dotarea centrului;

40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
41. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
42. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor
43. Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;
44. Îndeplinesc și alte atribuții specifice pregătirii profesionale prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
45. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
46. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj..

2.2 Responsabilități specifice

2.2.1 Responsabilități specifice asistent social:

1. Întocmește dosarele de admitere a copiilor frecventează centrul de zi de recuperare sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă din cadrul complexului;
2. Întocmește Raportul de evaluare socială pentru copiii care frecventează centrul de zi de recuperare sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă;
3. Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii care frecventează centrul de recuperare sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă: datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, dată și locul nașterii, numele și prenumele părinților), anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților beneficiarilor, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății eventual diagnostic, comportamentul copilului, e.t.c.;
4. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor care frecventează centrul sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă; domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii ai familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
5. Participă activ, alături de ceilalți specialiști din centru sau echipa mobilă la cuantificarea nevoilor de recuperare funcție de dizabilitățile sesizate prin întocmirea Fisei de Evaluare/Reevaluare individuală, la stabilirea, îndeplinirea și reevaluarea obiectivelor cuprinse în Planul Personalizat de Intervenție a copilului;
6. Împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație, sănătate pentru copiii care frecventează centrul sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă;
7. Sprijină psihologii, educatorii, asistentul medical în stabilirea celor mai adecvate măsuri psihoeducative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
8. Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de centrul de recuperare și echipa mobilă și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
9. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copilului, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor.
10. Participă la programe de formare profesională în scopul învățării tehnicilor de dresaj canin și terapie asistată de animale;
11. Realizează împreună cu terapeutul (educator, logoped, psiholog, kinetoterapeut), și deslășoară în spațiile special amenajate, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:
 - a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
 - b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
 - c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
 - d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;

- e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatică;
 - f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
 - g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
 - h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
 - i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)
12. Supraveghează, îndrumă și conduce câinele în cadrul orelor de terapie în așa fel încât să evite accidentele pe care le pot suferi beneficiarii dar și situațiile în care câinele să fie pus în dificultate sau stres;
13. Realizează o alternanță între activitatea terapeutică în care este implicat câinele și activitatea de relaxare și socializare a acestuia în vederea obținerii unei stări psihofizice pozitive a acestuia în timpul programului de terapie;
14. Pe timpul lucrului cu câinele pentru a preveni transmiterea diverselor boli de la câine la om (zoonoze), respectă reguli de igienă personală și colectivă astfel:
- nu are voie să mănânce, să ducă mâna la gură, nas, ochi, etc.;
 - să poarte o ținută care să fie păstrată separat de celelalte haine;
 - să se spele obligatoriu pe mâini cu apă și săpun, după fiecare intervenție cu câinele;
15. Asigură împreună cu părinții spălătul pe mâini cu apă și săpun al beneficiarilor, imediat după ora de terapie cu câinele
16. Răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în calitate de conductor canin și informează de urgență conducerea centrului despre orice situație în care este implicat câinele de terapie în timpul programului de lucru;
17. Efectuează și alte operațiuni care țin de dresajul câinelui precum și lucrul în cadrul orelor de terapie;

2.2.2. Responsabilități specifice psiholog:

1. Desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică:

- a. evaluare subiectiv-emoțională;
 - b. evaluare cognitivă;
 - c. evaluare comportamentală;
 - d. evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
 - e. evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - f. evaluarea psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
 - g. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - h. evaluarea dezvoltării psihologice.
 - i. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - j. evaluare neuropsihologică;
 - k. evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - l. evaluarea stării de sănătate mentală a beneficiarilor de servicii, în limita competenței psihologului
- Evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ:
- a. anamneză
 - b. aplicarea de chestionare, scale de dezvoltare, teste de personalitate și inteligență, etc;
 - c. interviu structurat, semistrukturat, nestructurat;
 - d. observarea directă a comportamentului beneficiarului.
2. Elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape:
- a. evaluare psihologică;
 - b. consiliere;
 - c. terapie individuală și/sau lucru cu familia;
 - d. studii de caz;
3. Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr.272/2004, eticii și deontologiei profesionale, precum și următoarelor principii fundamentale:
- a. toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
 - b. fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin propriile decizii și acțiuni;

4. Folosește, nelimitativ, ca metode de intervenție: problematizarea; jocul de rol; exerciții de învățare; punerea în situație; reflexia; argumentarea; prelegerea; imaginarea de situații; evaluarea unor situații problematice; studiu de caz; completarea de fișe de lucru și scale de autoevaluare; activități ludice; activități structurate;
5. Întocmește segmentul Evaluare psihologică din Fișa de evaluare inițială/reevaluare precum și obiectivele specifice din Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
6. Întocmește fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție specializarea psihologie;
7. Participă activ la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
8. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;
9. Asigură susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia, precum și capacitatea beneficiarilor pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;
10. Întocmește un plan de consiliere pentru beneficiar și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
11. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:
 - a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
 - b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
 - c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
 - d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;
 - e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatic;
 - f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
 - g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
 - h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
 - i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)
12. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul cabinetului de psihologie, identificând potențiale pericole;
13. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic

2.2.3 Responsabilități specifice logoped:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - logopedie și completează segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor care nelimitativ pot fi: tulburări de pronunție: dislalia, rinolalia, dizartrii; tulburări de ritm și fluentă: bâlbâială, logonevroză, tahilalia, bradilalia; tulburări de voce: afonia, disfonia, fonostenia; tulburări de dezvoltare a limbajului: întârzierea în apariția și dezvoltarea limbajului, mutism psihogen; tulburări polimorfe de limbaj: alalia, afazia; tulburări ale limbajului grefate pe disfuncții psihice : dislogii, ecolalii, jargonofazii, bradifazii; tulburări ale limbajului citit-scris: dislexia- disgrafia, alexia-agrafia;
2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele specifice în Planul personalizat de intervenție care pot fi definite de corectarea, recuperarea, compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare în vederea adaptării și integrării sociale a beneficiarilor;
3. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare, activitatea de recuperare cu ajutorul activităților generale: de educarea respirației, a echilibrului dintre inspir-expir, de dezvoltare a mobilității aparatului fono-articulator (facială, labială, linguală, mandibulară, velo-palatină); de antrenare a auzului fonematic, apoi consemnează aceste activități în Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - logopedie și în registrul cabinetului;
4. Acționează specific în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare pentru fiecare caz pentru: obținerea sunetului, fixarea și consolidarea sunetului și automatizarea sunetului prin următoarele metode: demonstrația, exercițiul, comparația, derivarea sunetului, conversația iar ca și procedee: analiza și sinteza mișcărilor articulatorii, articularea în șoaptă și cu voce normală, articularea în oglindă, articulare imitativă și spontană, comparație ortofonică, analiza fonematică, compunerea de propoziții (scris și oral);

5. Participă activ prin activitatea terapeutică și este răspunzătoare pentru atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al copilului;
6. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;
7. Informează permanent echipa pluridisciplinară pentru despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului.
8. Stabilește programul de terapie logopedică prin întocmirea unui grafic săptămânal.
9. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:
 - a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
 - b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
 - c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
 - d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;
 - e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatic;
 - f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
 - g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
 - h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
 - i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)
10. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de logopedie, identificând potențiale pericole.
11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

2.2.4 Responsabilități specifice educator:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare secțiunea Evaluare educative/ergoterapie/terapie ocupațională din fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile beneficiarilor care nelimitativ pot fi în domeniul abilităților: vizuo-motrice: deplasarea unui copil pe baza percepției informațiilor vizuale, oral-motorii: mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă și maxilar, incluzând suptul, mușcatul, mestecatul și linsul, de auto-îngrijire: îmbrăcat, hrănit și mersul la toaletă, integrare senzorială: abilitatea de a primi, sorta și răspunde la informațiile primite din mediu, de planificare motorie: abilitatea de a planifica, implementa și împărți secvențele sarcinilor motorii.
2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele educative în Planul personalizat de intervenție;
3. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare cu ajutorul terapiei prin învățare, ludoterapiei și ergoterapiei apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului Personalizat de Intervenție specialitatea educativ/ergoterapie/terapie ocupațională și registrul cabinetului;
4. Participă activ în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;
5. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;
6. Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;
7. Propune conducerii centrului programul de terapie ocupațională/ergoterapie prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal;
8. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:
 - creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
 - îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
 - dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
 - îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;

- îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatic;
 - diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
 - reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
 - oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
 - îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)
9. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de terapie ocupațională/ergoterapie sau la domiciliul beneficiarului, identificând potențiale pericole;
10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic

2.2.5 Responsabilități specifice kinetoterapeut:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - Kinetoterapie, Hidroterapie, Masaj și completează segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor, cum ar fi:
- tulburări de statică ale membrilor inferioare congenitale sau dobândite: luxație congenitală de șold (instabilitate a șoldului întâlnită la nou-născuți), genul valgum sau varum (genunchi în X), picior strâmb, deviații de coloană vertebrală,
 - afecțiuni ortopedice:
 - recuperare post imobilizare: entorse luxații fracturi,
 - recuperare după intervenții chirurgicale: post fracturi, alungire de tendoane și ligamente, miofibrotomie,
 - deficiențe ale coloanei vertebrale: cifoasă, scolioză, hiperlordoză, cifolordoze, cifoscolioze sau combinații ale acestora,
 - paralizii cerebrale sub toate formele clinice: hemipareză, parapareză, tetrapareză,
 - paralizii periferice: de plex brahial, radiculopatii, secțiuni nervoase traumatice,
 - boli neuromusculare: distrofii musculare progresive, amiotrofii spinale, artrogripoză, etc,
 - torticolis (gât înțepenit),
 - platfus (picior plat),
 - sindromul Down,
 - obezitate.
- Aceste deficiențele nelimitativ pot fi datorate următoarelor tipuri de leziuni:
- leziuni ale țesuturilor moi de la suprafața corpului: plăgi, contuzii, hemoragii, întinderi/rupturi ale ramificațiilor circulatorii și nervoase periferice etc., care netratate corespunzător și la timp, întârzie reluarea activității normale și, uneori, lasă sechele care stânjenesc mai mult sau mai puțin activitatea ulterioară;
 - leziuni ale mușchilor și tendoanelor: întinderi, rupturi parțiale sau totale, smulgeri de la nivelul inserțiilor, contuzii, suferințe inflamatorii cronice, care în afară de faptul că sunt foarte dureroase și dau un grad mai mare sau mai mic de impotență funcțională, netratate la timp conduc la instalarea unor sechele mai greu de recuperat: atrofii, atonii, contracturi, pareze etc;
 - leziuni osoase: fracturi complete sau incomplete, închise sau deschise, simple sau complicate, cu sau fără deplasarea fragmentelor osoase, care atrag după ele tulburări circulatorii și trofice, cu implicații ulterioare în funcționalitatea segmentului afectat;
 - leziuni articulare: entorse, luxații, leziuni de menisc, care netratate corespunzător pot conduce la instalarea redorilor grave și anchilozelor, la tulburări grave de troficitate și implicit de tonicitate a elementelor periarticulare, la instalarea și evoluția rapidă a proceselor degenerative;
 - leziuni ale nervilor periferici: de la simpla întindere (elongare), până la ruperea/secționarea lor, care determină tulburări de sensibilitate, troficitate, motricitate (hipo-, hiper- sau anestezii, contracturi musculare, hipertonii, modificări circulatorii: cianoză, edeme, atrofii etc.);
2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele de recuperare în Planul personalizat de intervenție. Aceste obiective, nelimitativ, pot fi: corectarea posturii și a aliniamentului corpului pe zone specifice, creșterea mobilității articulare, creșterea forței musculare, creșterea elasticității musculare, creșterea rezistenței musculare, coordonarea controlului și echilibrului corporal, antrenarea la efort, reeducarea respirației, reeducarea sensibilității, relaxarea;
3. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin exerciții fizice medicale și/sau hidroterapie ținând cont de recomandările și contraindicațiile

medicale apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție kinetoterapic, hidroterapie și registrul cabinetului;

4. Participă activ prin activitatea terapeutică și este răspunzător pentru atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;

5. Întocmește și revaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;

6. Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;

7. Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de centrul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;

8. Participă la consultațiile medicale informând medicul/asistentul medical asupra stării de sănătate a copiilor care beneficiază de kinetoterapie;

9. Stabilește programul de kinetoterapie, hidroterapie și masaj prin întocmirea unui grafic săptămânal,

10. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de kinetoterapie/hidroterapie/masaj sau la domiciliul beneficiarilor identificând potențiale pericole;

11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

12. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin tehnici de masaj terapeutic de bază care pot fi, nelimitativ: netezirea sau eflurajul, fricțiunea, frământatul, tapotamentul (în nuiele, percutat, tocat, bătătorit, plescăit, cu palma în caș, cu pumnul semiînchis, cu pumnul închis) sau auxiliare care, fără a limita, pot fi: cernutul, rulatul, scuturatul, tensiuni și tracțiuni, pensări și ridicări, presiuni, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție al beneficiarului - Masaj și în registrul cabinetului;

13. Este foarte atent față de contraindicațiile medicale care, fără a le epuiza, pot fi:

- **CONTRAINDICAȚII INDISCUTABILE:** reumatismele inflamatorii în faza puscului; bolile infecțioase în stadiul evolutiv; fragilitatea vasculară; flebita, constituie, de asemenea, o contraindicație indiscutabilă, atâta timp cât există posibilitatea mobilizării unui tromb; în litiaze, lipsesc argumentele necesare pentru a afirma că masajul poate fi, din punct de vedere mecanic, răspunzător de migrarea unui calcul, dar riscul de a fi acuzat de aceasta conduce la recomandarea de a nu se aplica nici o formă de masaj al abdomenului la subiecții cu litiază renală sau biliară; dintre afecțiunile cutanate, cancerele, diskeratozele maligne, infecțiile, hematodermiile, dermatozele majore, micozele reprezintă contraindicații pentru aplicarea masajului.

- **CONTRAINDICAȚII RELATIVE:** Încălcarea lor atrage mai mult producerea unor incidente decât a unor accidente, motiv pentru care contraindicațiile privesc mai mult unele procedee și tehnici și recomandă folosirea unui mod de acționare mai bine adaptat și nuanțat. În dermatologie, printre contraindicațiile relative, pot fi psoriazisul, eczema, pruritul; fragilitatea vasculară; Contraindicații topografice, care se referă la spațiul popliteu, triunghiul Scarpa, zona axilară, plica cotului, regiunea anterioară a gâtului, zone mai vulnerabile.

14. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:

- creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;

- îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;

- dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;

- îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;

- îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatic;

- diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;

- reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;

- oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;

- îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc).

2.2.6 Responsabilități specifice asistent medical:

1. Întocmește segmentul Evaluare medicală din fișa de Evaluare inițială pentru beneficiarii centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă;
2. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor sosiți în centru, asigură asistența medicală pentru aceștia iar în situații de urgență, dacă consideră că este necesar, organizează transportul lor la unități medicale specializate și îi însoțește în caz de nevoie;
3. Măsoară, cel puțin, trimestrial parametrii beneficiarilor centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal) și le consemnează în registru și fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție, specialitatea cabinet medical, consemnează, de asemenea, orice situație medicală apărută la un copil (stările de criză și agitație, afecțiunile acute apărute) și informează operativ conducerea centrului și părintele/ reprezentantul legal/ aparținătorul asupra evoluției acestora;
4. Monitorizează permanent tensiunea arterială a beneficiarilor care participă la programele terapeutice kinetoterapie, hidroterapie și masaj prin măsurarea acesteia înainte și imediat după intervenție, colaborând activ cu kinetoterapeutul în vederea dozării adecvate a efortului la care sunt supuși aceștia;
5. Evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile centrului;
6. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea cabinetelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.;
7. Verifică igiena personală a beneficiarilor și ia măsuri corespunzătoare pentru remedierea eventualelor nereguli;
8. Participă activ la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice din Planul personalizat de intervenție al beneficiarilor;
9. Împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație, sănătate pentru beneficiarii care frecventează centrul;
10. Sprijină psihologii, educatorii, asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri psihoeducative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
11. Asigură implicarea activă a familiei, a părintelui protector, reprezentantului legal sau după caz a persoanei de îngrijire în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul fie prin discuții individuale, fie prin întâlniri de grup;
12. Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de centrul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
13. Asigură păstrarea într-un mediu securizat a materialelor sanitare și dispozitivelor medicale achiziționate;
14. Răspunde de calitatea instrumentarului și modul de folosire al acestuia și a altor materiale medicale utilizate,
15. Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale;
16. Controlează ca materialele sanitare și dispozitivele medicale să fie în termen de valabilitate și, consemnează în procesele verbale.

2.2.7 Responsabilități specifice masor:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - Masaj și completează împreună cu kinetoterapeutul segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor, cum ar fi:
 - tulburări de statică ale membrelor inferioare congenitale sau dobândite: luxație congenitală de șold (instabilitate a șoldului întâlnită la nou-născuți), genu valgum sau varum (genunchi în X), picior strâmb, deviații de coloană vertebrală,
 - afecțiuni ortopedice:
 - recuperare post imobilizare: entorse, luxații, fracturi,
 - recuperare după intervenții chirurgicale: post fracturi, alungire de tendoane și ligamente, miofibrotomii,
 - deficiențe ale coloanei vertebrale: cifoză, scolioză, hiperlordoză, cifolordoze, cifoscolioze sau combinații ale acestora,
 - paralizii cerebrale sub toate formele clinice: hemipareză, parapareză, tetrapareză,
 - paralizii periferice: de plex brahial, radiculopatii, secțiuni nervoase traumatice,
 - boli neuromusculare: distrofii musculare progresive, amiotrofii spinale, artrogripoză, etc.

- torticolis (gât înțepenit),
- platfus (picior plat),
- sindromul Down,
- obezitate.

Aceste deficiențele nelimitativ pot fi datorate următoarelor tipuri de leziuni

- leziuni ale țesuturilor moi de la suprafața corpului: plăgi, contuzii, hemoragii, întinderi/rupturi ale ramificațiilor circulatorii și nervoase periferice etc., care netratate corespunzător și la timp, întârzie reluarea activității normale și uneori, lasă sechele care stânjenesc mai mult sau mai puțin activitatea ulterioară;
- leziuni ale mușchilor și tendoanelor: întinderi, rupturi parțiale sau totale, smulgeri de la nivelul inserțiilor, contuzii, suferințe inflamatorii cronice, care în afară de faptul că sunt foarte dureroase și dau un grad mai mare sau mai mic de impotență funcțională, netratate la timp conduc la instalarea unor sechele mai greu de recuperat: atrofii, atonii, contracturi, pareze etc;
- leziuni osoase: fracturi complete sau incomplete, închise sau deschise, simple sau complicate, cu sau fără deplasarea fragmentelor osoase, care atrag după ele tulburări circulatorii și trofice, cu implicații ulterioare în funcționalitatea segmentului afectat;
- leziuni articulare: entorse, luxații, leziuni de menisc, care netratate corespunzător pot conduce la instalarea redorilor grave și anchilozelor, la tulburări grave de troficitate și implicit de tonicitate a elementelor periarticulare, la instalarea și evoluția rapidă a proceselor degenerative;
- leziuni ale nervilor periferici: de la simpla întindere (elongare), până la ruperea/secționarea lor, care determină tulburări de sensibilitate, troficitate, motricitate (hipo-, hiper- sau anestezii, contracturi musculare, hipertonii, modificări circulatorii: cianoză, edeme, atrofii etc.);

2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele de recuperare în Planul personalizat de intervenție. Aceste obiective, nelimitativ, pot fi: corectarea posturii și a aliniamentului corpului pe zone specifice, creșterea mobilității articulare, creșterea forței musculare, creșterea elasticității musculare, creșterea rezistenței musculare, coordonarea controlului și echilibrului corporal, antrenarea la efort, reeducarea sensibilității, relaxarea;

3. Participă activ prin activitatea terapeutică și este răspunzător pentru atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;

4. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;

5. Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;

6. Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite de centrul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;

7. Participă la consultațiile medicale informând medicul/asistentul medical asupra stării de sanatate a copiilor care beneficiază de masaj terapeutic;

8. Stabilește programul de masaj prin întocmirea unui grafic săptămânal,

9. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de masaj sau la domiciliul beneficiarilor identificând potențialele pericole;

10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

11. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin tehnici de masaj terapeutic de bază care pot fi, nelimitativ: netezirea sau cfeurajul, fricțiunea, frământatul, tapotamentul (în nuiele, percutat, tocat, bătătorit, plescăit, cu palma în caș, cu pumnul semiînchis, cu pumnul închis) sau auxiliare care, fără a limita, pot fi: cernutul, rulatul, scuturatul, tensiuni și tracțiuni, pensări și ridicări, presiuni, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale apoi consemnează această activitate în Fișa de intervenție masaj și registrul cabinetului;

12. Este foarte atent față de contraindicațiile medicale care, fără a le epuiza, pot fi:

- **CONTRAINDICAȚII INDISCUȚABILE:** reumatismele inflamatorii în faza puscului; bolile infecțioase în stadiul evolutiv; fragilitatea vasculară; flebita, constituie, de asemenea, o contraindicație indiscutabilă, atâta timp cât există posibilitatea mobilizării unui tromb; în litiaze, lipsesc argumentele necesare pentru a afirma că masajul poate fi, din punct de vedere mecanic, răspunzător de migrarea unui calcul, dar riscul de a fi acuzat de aceasta conduce la recomandarea de a nu se aplica nici o formă de masaj al abdomenului la subiecții cu litiază renală sau biliară; dintre afecțiunile cutanate, cancerele, diskeratozele maligne, infecțiile, hematodermiile, dermatozele majore, micozele reprezintă contraindicații pentru aplicarea masajului.

• **CONTRAINDICĂȚII RELATIVE:** Încălcarea lor atrage mai mult producerea unor incidente decât a unor accidente, motiv pentru care contraindicațiile privesc mai mult unele procedee și tehnici și recomandă folosirea unui mod de acționare mai bine adaptat și nuanțat. În dermatologie, printre contraindicațiile relative, pot fi psoriazisul, eczema, pruritul; fragilitatea vasculară; Contraindicații topografice, care se referă la spațiul popliteu, triunghiul Scarpa, zona axilară, plica cotului, regiunea anterioară a gâtului, zone mai vulnerabile.

2.2.8 Responsabilități specifice infirmieră:

1. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare;
2. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă;
3. Secondează personalul medical sau terapeuții, în efectuarea procedurilor, sau a programelor de kinetoterapie, hidroterapie, masaj, terapie comportamentală, logopedie, ergoterapie- terapie ocupatională, pentru beneficiarii centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă;
4. Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând personalului medical sau terapeuților orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
5. Însoțește beneficiarii centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă la aplicarea procedurilor, sau a programelor de kinetoterapie, hidroterapie, masaj, terapie comportamentală, logopedie, ergoterapie- terapie ocupatională, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicare permanentă și manifestarea unei stări de afectivitate adecvată pentru formarea de noi deprinderi;
6. Sprijină terapeuții și participă ca personal de supraveghere atunci când pe cabinete sunt mai mulți beneficiari, desfășurând diferite activități sub îndrumarea acestora;
7. Se asigură, împreună cu terapeuții, că beneficiarii sunt supravegheați în pauze de către părinți, intervenind când sesizează copii fără supraveghere;
8. Sprijină părinții în supravegherea copiilor în pauze sau după orele de terapie;
9. Asigură, împreună cu părintele, igiena personală a beneficiarilor și întreține igiena în toate încăperile centrului de zi de recuperare;
10. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului reglementat);
11. Declară imediat personalului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie;
12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
13. Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor, serbărilor sau plimbărilor organizate;
14. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate;
15. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul, asistentul medical sau terapeutul;
16. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
17. Efectuează zilnic curățenie în birourile, holurile și toaletele centrului;
18. Efectuează curățenie în curtea centrului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
19. Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
20. Asigură igiena și curățenia câinelui de terapie din cadrul centrului, precum și curățarea, igienizarea și dezinfectia adăpostului și a cuștii acestuia în conformitate cu specificațiile medicului veterinar care are contract de prestări servicii cu centrul de zi de recuperare;
21. Anunță imediat șeful centrului despre orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau loviri accidentale, etc.);
22. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
23. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
24. Asigură buna gospodărire a valorilor materiale ale centrului;
25. Se asigură de funcționarea adecvată a tuturor instalațiilor și dispozitivelor din centrul de zi de recuperare și acționează pentru remedierea în timp util, a tuturor defecțiunilor apărute;

26. Se ocupă de creșterea, hrănirea și îngrijirea câinelui de terapie din dotarea centrului în timpul programului de lucru;
27. Se prezintă, însoțită de o altă persoană din centru, cu câinele la medicul veterinar periodic conform contractului de prestări servicii sau ori de câte ori este nevoie în vederea efectuării deparazitării interne și externe, vaccinării sau analizelor medicale, etc.;
28. Asigură, în timpul programului de lucru, un mediu sigur pentru câine în așa fel încât acesta să nu producă pagube materiale sau răni ale beneficiarilor, părinților/reprezentantului legal, personalul centrului, dar nici rănirea acestuia.
29. Participă la programe de formare profesională în scopul învățării tehnicilor de dresaj;
30. Participă la programele de terapie și împreună cu terapeutul (educator, logoped, psiholog, kinetoterapeut), structurează programe de terapie în care să fie implicat câinele;
31. Supraveghează, îndrumă și conduce câinele în cadrul orelor de terapie în așa fel încât să evite accidentele pe care le pot suferi beneficiarii dar și situațiile în care câinele să fie pus în dificultate sau stres;
32. Realizează o alternanță între activitatea terapeutică în care este implicat câinele și activitatea de relaxare și socializare a acestuia în vederea obținerii unei stări psihofizice pozitive a acestuia în timpul programului de terapie;
33. Pe timpul lucrului cu câinele pentru a preveni transmiterea diverselor boli de la câine la om (zoonoze), respectă reguli de igienă personală și colectivă astfel:
 - nu are voie să mănânce, să ducă mâna la gură, nas, ochi, etc.;
 - să poarte o ținută care să fie păstrată separat de celelalte haine;
 - să se spele obligatoriu pe mâini cu apă și săpun, după fiecare intervenție cu câinele;
34. Atrage atenția terapeuților și părinților să asigure spălătul pe mâini cu apă și săpun al beneficiarilor, imediat după ora de terapie cu câinele
35. Răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în calitate de conductor canin și informează de urgență conducerea centrului despre orice situație în care este implicat câinele de terapie în timpul programului de lucru;
36. Efectuează și alte operațiuni care țin de creșterea, îngrijirea, dresajul câinelui precum și lucrul în cadrul orelor de terapie; .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ este:

- administrator (cod C.O.R. 515104) - 1 post;
- inspector de specialitate (cod C.O.R. 263102) - 1 post;

Responsabilități ale personalului administrativ

a. Responsabilități administrator:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea centrului;
3. Are obligativitatea de a utiliza și întreține în mod corespunzător echipamentul de lucru repartizat;
4. Întocmește pontajul lunar pentru angajații complexului;
5. Primește referatele pentru eliberarea din magazie aprobate de șeful de centru și întocmește bonurile de consum/transfer;
6. Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe;
7. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;
8. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate;
9. Răspunde de primirea în gestiune, pe baza notei de recepție întocmită de comisia de recepție stabilită prin dispoziția D.G.A.S.P.C. Gorj a materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, aviz de expediție, etc);
10. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, colaborând cu contabilul în acest scop;
11. Asigură păstrarea și integritatea bunurilor primite în gestiune;
12. Răspunde de ordinea și curățenia din magazia pe care o gestionează;

13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;
14. Ține evidența analitică pe fișe de magazie a stocurilor de valori materiale aflate în spațiile de depozitare;
15. Lunar, până în data de 10 ale lunii se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
16. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;
17. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat;
18. Întocmește P.A.A.P. și ține evidența încadrărilor în codurile C.P.V.;
19. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii;
20. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora;
21. Asigură activitatea de pază având următoarele atribuții:
 - organizează și controlează aceasta activitate și ține legătura permanent, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia cu firma de pază la care este conectat sistemul de alarmare împotriva efracției și sistemul de detecție și semnalizare a incendiilor;
 - informează de îndată conducerea Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și poliția despre evenimentele produse în activitatea de pază și ține evidența acestora;
 - colaborează activ cu personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu în vederea îmbunătățirii activității de pază și apărare împotriva incendiilor, propunând conducerii unității măsuri pentru perfecționarea acestor activități;
22. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, în conformitate cu dispozițiile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legătură cu locurile de muncă din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu,
23. Respectă graficul de circulație a documentelor și predă pe bază de borderou de predare a documentelor, documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate;
24. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul centrului
25. Sprijină infirmierele și terapeuții, atunci când este cazul, în activitatea de supraveghere a beneficiarilor și se implică activ în aceasta;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
27. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu îi este interzisă;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sau Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu;
35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
37. Respectă și aplică prevederile O.U.G.57/2019, modificată, privind codul administrativ;
38. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
40. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
41. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C Gorj;
42. Răspunde de curățenia și dezinfecția locului de muncă, respectând Ordinul MS 961/2016, modificat;
43. Arhivează documente ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;
44. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
45. Monitorizează funcționarea în parametri a centralei termice și acționează la închiderea acesteia în caz de incendiu, cutremur sau alta calamitate naturală.
46. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
47. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
48. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
49. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C.Gorj.

b. Responsabilități inspector de specialitate:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea complexului;
3. Întocmește lunar actele premergătoare salariilor precum și statele de plată pentru angajații Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-jiu;
4. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
5. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul, pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;
6. Monitorizează dosarele personale ale salariaților complexului;
7. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații complexului;
8. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;
9. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate;
10. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
11. Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
12. Înregistrează în programul informatic pontajul întocmit lunar;
13. Întocmește împreună cu conducerea complexului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul acestuia;
14. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
15. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
16. Înregistrează în registrul de întări-ieșiri, zilnic, toate documentele;
17. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuirea acesteia, comunică telefonic, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității complexului;
18. Întocmește și actualizează condica de prezență;
19. Asigură introducerea datelor contabile – a notelor de intrare-recepție, a bonurilor de consum, a facturilor de utilități și a facturilor de prestări servicii - în aplicația informatică, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate, pentru furnizori, precum și alte situații și rapoarte periodice;
20. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare, întocmind notele contabile;

21. Aplică prevederile legale în vigoare privind înregistrarea documentelor justificative în contabilitate;
22. Răspunde de execuția bugetară pentru cheltuieli materiale;
23. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru cheltuielile materiale;
24. Corectează erorile prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, astfel încât aceasta să poată fi citită, fiind interzise efectuarea de ștersături, răzături sau modificări în documentele justificative;
25. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
26. Întocmește și ține la zi (cu ajutorul tehnicii de calcul) fișele de cont analitic pentru valori materiale, fișele de cont pentru operațiuni diverse, precum și fișa mijlocului fix;
27. Înregistrează rezultatele inventarierii în termenul stabilit prin lege de la data luării deciziei de inventariere de către conducătorul unității;
28. Efectuează lunar, până în 10 ale lunii, verificarea stocurilor, prin punctaj cu administratorul complexului, întocmind în acest sens un proces verbal de verificare și sesizează în scris conducerea unității neregulile constatate;
29. Împreună cu șeful de centru, întocmește propunerile de buget, în funcție de necesitățile concrete ale complexului;
30. După aprobarea bugetului și repartizarea sumelor, urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor;
31. Indică sursa de finanțare și disponibilul financiar pentru produsele, bunurile și serviciile stipulate în referatele de necesitate întocmite de administratorul complexului;
32. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate
33. Sprijină infirmierile și terapeuții, atunci când este cazul, în activitatea de supraveghere a beneficiarilor și se implică activ în aceasta;
34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
35. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru fără acordul scris al conducerii complexului;
36. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu îi este interzisă;
39. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sau Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
40. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
41. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu;
42. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
43. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
44. Respectă și aplică prevederile O.U.G.57/2019, modificată, privind codul administrativ;
45. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
46. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
47. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
48. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C Gorj;
49. Răspunde de curățenia și dezinfecția locului de muncă, respectând Ordinul MS 961/2016, modificat;
50. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;

51. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
52. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
53. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
54. Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;
55. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
56. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
57. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C.Gorj.
58. Îndeplinește activitatea de responsabil de etică prin exercitarea următoarelor atribuții:
- acordă consultanță și asistență personalului contractual din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu cu privire la respectarea normelor de conduită stabilite prin Codul de conduită etică a salariaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Gorj, cod aprobat prin dispoziția 1146/17.05.2019.
 - monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul complexului.
 - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul complexului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- 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.
- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al județului;
 - bugetul de stat;
 - contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a light blue background.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU
ECHIPA MOBILĂ PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI TG.JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu”, structură ce funcționează în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu aprobat în vederea asigurării funcționării acesteia, 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 echipei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, voluntari, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Echipea mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, cu sediul în Tg-Jiu strada Alexandru Ioan Cuza, nr. 2C, este înființată prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj ca structură funcțională a Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, la rândul său, unitate fără personalitate juridică, aflată în subordinea furnizorului de servicii sociale **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ**, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. 0005901.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul/Misiunea serviciului social Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu este de a dezvolta capacitățile individuale ale copiilor cu dizabilități, precum și ale familiilor acestora, pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Echipea mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Obiectivele de bază ale Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sunt:

- menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi de a depăși situațiile de dificultate în scopul prevenirii separării copilului de familia sa.
- depășirea situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- realizarea unui răspuns oportun nevoilor sociale ale comunității, precum și celor speciale, individuale, familiale.

Activitățile și obiectivele specifice care susțin aceste obiective generale sunt după cum urmează:

1. Supraveghere
2. Îngrijire
3. Educare și dezvoltare timpurie
4. Asistență și recuperare medicală: (monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor; urmărirea parametrilor fizici (înălțime, masă corporală, perimetru - cranian, toracic, abdominal) comparativ cu graficele de dezvoltare specifice vârstei și sexului), realizate prin:
 - kinetoterapie: (reeeducare neuromotorie; redobândirea mobilității articulare; formarea obisnuinței unor mișcări corecte și coordonate; corectarea diferitelor atitudini/deformări ale coloanei vertebrale; tratarea

afecțiunilor aparatului locomotor; educarea/reeducarea echilibrului, stabilității și a coordonării; reeducare respiratorie; relaxare musculară; creșterea forței și a rezistenței musculare)

- masaj de recuperare : (relaxare musculară segmentară și/sau generală, stimularea tonusului muscular, tratamentul durerii)

- logopedie: (educarea auzului fonematic, educarea respirației și a echilibrului inspir-expir; îmbunătățirea mișcării organelor fonarticulatorii (obraji, limbă, buze etc); realizarea unei orientări optime în schema corporal; optimizarea coordonării oculo-motorii; dezvoltarea vocabularului activ și pasiv, a limbajului impresiv și expresiv)

- ergoterapie/ terapie ocupațională/ socializare: (formarea și consolidarea deprinderilor tehnice (tăiat, decupat, lipit, modelat, asamblat, însiruire, înșurubare); educarea răbdării, respectării regulilor, cooperarea cu alte persoane; formarea și consolidarea abilităților de a finaliza o acțiune/ activitate începută și disciplina păstrării materialelor în ordine; formarea și exersarea conduitei independente pentru integrare socială)

- terapie comportamentală: (psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate; corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social; consiliere individuală ; consiliere de grup; dezvoltare personală).

5. Alte terapii de recuperare

- consiliere psihosocială și suport emoțional

- consiliere psihologică: individuală/de grup/ pentru familie;

- întâlniri de grup brainstorming părinți/ reprezentanți legali/tutori.

6. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă

7. Socializare și petrecere a timpului liber

8. Reintegrare familială și comunitară

9. Consiliere juridică, după caz

10. Orientare vocațională

11. Conștientizare și sensibilizare a populației.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilități se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu este înființată prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării de servicii prin echipa mobilă

Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j. preocuparea permanentă pentru scutirea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea echipei mobile cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor acordate prin echipa mobilă

Pentru admiterea în Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul CRCD Tg-Jiu este necesară îndeplinirea cumulativă de către potențialii beneficiari a următoarelor condiții:

- a. să dețină un certificat de încadrare în grad și tip de handicap valabil;
- b. să aibe vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani;
- c. să nu prezinte boli infecto-contagioase;
- d. să aibă domiciliul pe raza județului Gorj.

Părintele/reprezentantul legal depune o cerere care se adresează conducerii C.R.C.D. Tg-Jiu, prin care solicită înscrierea în programul de recuperare al Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu. Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, și părinții copilului său, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În situația în care serviciile acordate de echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze echipa mobilă ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional echipa mobilă, prezența acestora și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) în funcție de gradul și tipul de dizabilitate dar și de capacitatea de înțelegere a acestuia, sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Pentru întocmirea dosarului de admitere i se solicită părintelui/reprezentantului legal următoarele documente:

- a. cerere scrisă, întocmită de către părinte/reprezentat legal/tutore pentru frecventarea serviciilor Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu;
- b. certificat de naștere minor/minoră – copie;
- c. carte de identitate minor/minoră (dacă este cazul) – copie;
- d. B.I./C.I. părinți/ reprezentanți legali/tutore – copie,
- e. certificat de căsătorie (dacă este cazul) părinți/reprezentanți legali – copie;
- f. hotărâre divorț și/sau încredințare minor (dacă este cazul) – copie;
- g. certificat de încadrare în grad de handicap - copie
- h. hotărâre în grad de handicap – copie;
- i. certificat de orientare școlară – copie (dacă este cazul);
- j. planul de abilitare/reabilitare– copie;
- k. documente medicale care atestă diagnosticul – copie;
- l. ancheta psihosocială realizată de către primăria de domiciliu – copie;
- m. hotărâre/sentință măsură specială (dacă este cazul) – copie.

Asistentul social din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu se ocupă de dosarul de admitere și întocmirea referatului adresat directorului general al D.G.A.S.P.C. Gorj, privind emiterea dispoziției de frecventare.

În cazul în care nu sunt locuri disponibile, cererea reprezentantului legal se trece pe o listă de așteptare care își va urma cursul în funcție de locurile eliberate.

Dosarul cu documentele mai sus enumerate se depune la D.G.A.S.P.C. Gorj, iar D.G.A.S.P.C. Gorj prin directorul general va emite dispoziția de frecventare.

După emiterea dispoziției, asistentul social, contactează telefonic familia/reprezentantul legal în vederea comunicării emiterii dispoziției și organizează o întâlnire cu acesta. În cadrul acestei întâlniri personalul medical din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, solicită beneficiarului următoarele analize medicale: exudat faringian, examen coproparazitologic și adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea.

Dacă rezultatele analizelor solicitate sunt favorabile, reprezentantul legal /beneficiarul este anunțat să se prezinte la data și ora stabilită de comun acord.

Dacă analizele nu sunt favorabile, se recomandă consultarea medicului specialist pentru urmărirea tratamentului adecvat, cerându-se repetarea lor până analizele vor fi bune.

Dacă analizele sunt bune, beneficiarul este chemat la sediul Echipei mobile de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, la o dată și oră stabilită de comun acord.

Asistentul social întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- a. cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/complexului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către Echipa mobilă, în original;
 - b. acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
 - c. contractul de furnizare servicii, în original;
 - d. dispoziție de frecventare;
 - e. certificat de încadrare în grad de handicap-copie ;
 - f. hotărârea în grad de handicap-copie;
 - g. plan de abilitare/reabilitare-copie;
 - h. certificat de orientare școlară-copie;
 - i. ancheta psiho-socială realizată de către primăria de domiciliu-copie;
 - j. hotărâre /sentință - măsură specială (dacă este cazul)-copie;
 - k. hotărâre divorț și/sau încredințare minor (dacă este cazul)-copie);
 - l. referat către D.G.A.S.P.C.Gorj privind emiterea dispoziției de frecventare;
 - m. documente medicale care atestă diagnosticul (referate medicale/scrisori medicale-copie).
- Modelul de contract este următorul:

- e. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- f. revizuirea sau completarea planului personalizat de intervenție: modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- g. contribuția beneficiarului de servicii sociale: cotă parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;
- h. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psihofizic;
- i. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- j. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- k. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- l. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- m. planul personalizat de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- n. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

III. DREPTURILE BENEFICIARULUI (COPILULUI) ÎN CENTRUL DE RECUPERARE:

Beneficiarul (copilul), are următoarele drepturi contractuale:

- a. de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în planul de abilitare-reabilitare;
- b. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d. de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, R.O.F., R.O.I., Codul Etic;
- e. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;
- f. dreptul copilului și al părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar;
- g. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- h. de a sesiza orice act de intimidare, discreditație, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

IV. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI (COPILULUI), OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:

1. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI (COPILULUI):

- a. să frecventeze programul stabilit de comun acord;
- b. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;

- c. să respecte programele de activități la care este înscris
- d. să respecte personalul, precum și pe ceilalți copii beneficiari ai Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu;
- e. să asculte sfaturile date de membrii echipei pluridisciplinare;
- f. să aducă la cunoștință conducerea echipei mobile orice abuz împotriva sa;
- g. să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a echipei mobile;

2. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:

- a. să asigure accesul în propria locuință a specialiștilor echipei mobile și prezența copilului la activitățile de recuperare, să respecte programul convenit, să fie prezenți la domiciliul propriu pe toată perioada desfășurării ședințelor terapeutice.
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d. să înștiințeze în timp util personalul Echipei mobile de absența copilului de la programul de recuperare și să întocmească o cerere scrisă în care să precizeze perioada și motivul absenței acesteia;
- e. să acționeze pentru respectarea de către copil a prevederilor prezentului contract, a Regulamentului de organizare și funcționare al Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg. Jiu;
- f. să țină legătura permanent cu membrii echipei pluridisciplinare a echipei mobile, pentru a sprijini activitățile programate, prin îndrumarea și efectuarea corectă a sarcinilor ce îi revin ca și continuare a activității de recuperare;
- g. să participe la programele pentru părinți, ședințe și consiliere atunci când e solicitat;
- h. în cazul îmbolnăvirii copiilor/beneficiarilor aflați în situații de (stări febrile, conjunctivite, viroze respiratorii, boli diareice, boli contagioase), pentru a preveni contaminarea celorlalți copii, ca și a personalului, părinții sunt obligați să anunțe că minorul este bolnav și echipa nu se poate prezenta datorită situației medicale creată. Descămenea, după vindecare, părintele trebuie să prezinte un aviz epidemiologic.

V. SERVICII FURNIZATE BENEFICIARULUI (COPILULUI):

Centrul de zi de recuperare va acorda copilului următoarele servicii sociale:

- a. Kinetoterapie;
- b. Masaj terapeutic;
- c. Logopedie;
- d. Educație informală/nonformală, ergoterapie/terapie ocupațională/socializare;
- e. Terapie comportamentală;
- f. Consiliere psihologică: individuală/de grup, în funcție de necesitățile de recuperare ale copilului sau familiei;
- g. Întâlniri de grup/părinți/reprezentanți legali/tutori, brainstorming, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecerea timpului liber, orientare vocațională;

VI. DURATA CONTRACTULUI:

Durata contractului este de la data de _____, până la data de _____.

Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului personalizat de intervenție, prin act adițional.

VII. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- a. Evaluarea inițială a abilităților copilului și identificarea nevoilor și particularităților acestuia: (întocmirea Fișei de evaluare inițială);
- b. Stabilirea obiectivelor Planului personalizat de intervenție;
- c. Asigurarea intervențiilor terapeutice în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d. Reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este cazul, a planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului;

VIII. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

Furnizorul de servicii sociale are dreptul:

- a. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- b. de a înceta acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate;
- c. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

IX. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

Furnizorul de servicii sociale este obligat:

- a. să acorde cu titlu gratuit serviciile sociale prevăzute în contract în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în Planul personalizat de intervenție;
- b. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- c. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate,
- d. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- e. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - conținutului Regulamentului de organizare și funcționare;
- a. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- b. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- c. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

Atât beneficiarii (copiii) cât și părinții/reprezentanții legali ai acestora au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct, prin recipient de tip cutie poștală sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat;

D.G.A.S.P.C. Gorj ca furnizor de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației; Dacă copiii și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului nu sunt mulțumiți de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

XI. LITIGII:

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XII. REZILIEREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a. Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b. Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;

- c. Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de copil și/sau părinții /reprezentanții legali ai acestuia;
- d. Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e. Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;
- f. Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b. acordul părților privind încetarea contractului;
- c. scopul contractului a fost atins;
- d. forța majoră, dacă este invocată (orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu puteau fi prevăzute în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea, respectiv îndeplinirea acestuia).
- e. schimbare de domiciliu, beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- f. beneficiarul a împlinit 18 ani;
- g. nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit (refuzul sau nefacilitarea accesului echipei mobile la domiciliul de către părinți/reprezentanți legali), fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale de durată medie - maxim 3 luni calendaristice de la momentul anunțării, alte situații neprevăzute de părțile implicate);

XIV. DISPOZIȚII FINALE:

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Furnizorul de servicii sociale realizează permanent monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data _____
Localitatea Tg-Jiu, jud Gorj

FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

DIRECTOR GENERAL,

ȘEF CENTRU,

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE

Nume Prenume beneficiar

Semnătura(după caz) _____
Părinte/rezentant legal/tutore

Semnătura _____

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

1. Activitatea de evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu

Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată multidisciplinar, de personalul de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, educator, kinezoterapeut, logoped, personal medical, personal de specialitate auxiliar, etc.). Aceste evaluări au la bază (în cazul în care acestea există) evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, sau alte instituții publice sau private ce pot oferi astfel de informații (cabinet medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, servicii de ordine publică etc.)

Evaluarea inițială are ca scop identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. În baza acestei evaluări se întocmește Fișa de evaluare inițială/reevaluare unde se consemnează rezultatele fiecărui tip de evaluare realizate și serviciile ce vor fi asigurate, ținându-se cont de nevoile identificate în conformitate cu scopul și obiectivele Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu. Conținutul acestei fișe este adus la cunoștința copilului (prezentate în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților săi/reprezentantului legal.

Evaluarea inițială constă în realizarea unor întâlniri, în urma cărora specialiștii identifică natura dificultăților beneficiarului și terapiile oferite. În urma întâlnirilor, specialiștii completează fișa de evaluare inițială/reevaluare.

Pe baza evaluării inițiale, specialiștii decid dacă serviciile oferite de Echipa Mobilă de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu răspund nevoilor beneficiarului. Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările ținându-se cont și de actele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor. Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani în funcție de gradul și tipul de dizabilitate)) și a părinților/reprezentantului său legal.

În situația în care părinții/reprezentantul legal, din motive obiective, nu pot participa la procesul de evaluare/reevaluare, își exprimă în scris acordul ca personalul echipei mobile de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, completată corespunzător, este disponibilă la sediul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în dosarul de servicii al copilului.

Echipa mobilă derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar.

Echipa mobilă oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil, în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află și trasează obiective clare pentru satisfacerea acestor nevoi.

Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat de către echipa pluridisciplinară. Acesta se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și cuprinde date și informații privind:

a. numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;

- b. activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare socială etc, program de intervenție psihologică și consiliere psihologică privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, program educațional, etc.) care se atașează PPI;
- c. activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
- d. programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală;

PPI este însoțit de o fișă de servicii în care sunt enumerate pe scurt activitățile/serviciile realizate pentru atingerea obiectivelor recomandate în PPI.

La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali. PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (în funcție de gradul de maturitate și capacitatea de înțelegere) și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora.

Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Programul personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar și fișa de servicii, sunt disponibile la sediul echipei mobile, în dosarul de servicii al copilului.

Personalul este informat și instruit cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali sunt informați și instruiți cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de comun acord cu reprezentanții legali/părinții beneficiarului, în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație, toaleta personală și în funcție de programul specialiștilor echipei mobile. Programul zilnic al copiilor în cadrul echipei mobile se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au. Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei și răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este afișat în interiorul complexului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților. Programul săptămânal de funcționare și de vizitare al complexului este afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- a. fișa de evaluare inițială/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b. fișa de evaluare detaliată (evaluare pe cabinete/terapii, ex: kinetoterapie, logopedic, educativ/ergoterapie, psihologie, etc);
- c. programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- d. fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- e. planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, recuperare, psihologica,etc.);
- f. fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- g. rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii.

Dosarele de servicii ale copiilor sunt disponibile la sediul echipei mobile. Echipa mobilă realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul D.G.A.S.P.C. Gorj pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

La solicitarea scrisă a beneficiarului în funcție de gradul și tipul de dizabilitate și de capacitatea de înțelegere sau a părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia, după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului echipei mobile la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii. Echipa mobilă sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Echipa mobilă ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul D.G.A.S.P.C. Gorj.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor. Complexul constituie o bază de date referitoare la beneficiarii săi.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului echipei mobile la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează echipa mobilă. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în complex este constituită și actualizată permanent. Echipa mobilă asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali. Tot personalul echipei mobile, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu. Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului echipei mobile privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiarii centrului sunt disponibile în dosarele de personal ale angajaților.

2. Activitatea de furnizare de servicii de recuperare pentru beneficiarii Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

În baza programelor de intervenție/ graficelor săptămânale de lucru copilul beneficiază de ședințe de intervenție în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Echipa pluridisciplinară se întrunește în fiecare săptămână, analizând evoluția copiilor din complex. Se analizează fiecare caz în parte și se modifică, dacă este cazul, modul de lucru pentru fiecare copil. La aceste ședințe, dacă se impune, pot fi schimbate obiectivele stabilite inițial, în cazul în care se constată modificări în comportamentul minorului.

Reevaluarea obiectivelor de lucru se realizează cel puțin o dată la 3 luni de la data întocmirii programului personalizat de intervenție.

Activitățile de bază care se pot efectua în centru în vederea atingerii obiectivelor sunt următoarele:

1. Supraveghere
2. Îngrijire
3. Educare și dezvoltare timpurie
4. Asistență și recuperare medicală
 - a. kinetoterapie,
 - b. hidroterapie,
 - c. fizioterapie,
 - d. masaj de recuperare,
 - e. logopedie,
 - f. ergoterapie/ terapie ocupațională/ socializare,
 - g. terapie comportamentală
5. Alte terapii de recuperare
 - a. consiliere psihosocială și suport emoțional
 - b. consiliere psihologică: individuală/de grup/ pentru familie;
 - c. întâlniri de grup brainstorming părinți/ reprezentanți legali/tutori.
6. Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă
7. Socializare și petrecere a timpului liber
8. Reintegrare familială și comunitară
9. Consiliere juridică, după caz în limita competențelor

10. Orientare vocațională

11. Conștientizare și sensibilizare a populației.

Activitățile desfășurate cu copiii și familia sau aparținătorii legali au loc zilnic, de luni până vineri, între orele 08.00 și 16.00 în serii care durează fiecare câte 45 de minute, alternând cu 15 minute pauză de recreere și socializare..

- Relația personalului cu copiii în cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Relația personalului cu copiii are o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

Copiii au o relație firească cu personalul echipei mobile, bazată pe sinceritate și respect reciproc. Conducerea complexului se asigură că personalul de specialitate cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii. Conducerea complexului se asigură că personalul are abilități empatică și de comunicare, astfel încât să poată relaționa în mod benefic cu copiii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afective.

Relația personalului cu copiii se respect și se promovează prin:

- a. independență;
- b. respect reciproc;
- c. un control pozitiv al comportamentului;
- d. acceptarea;
- e. sprijinul;
- f. toleranța;
- g. încurajarea;
- h. nediscriminarea;

Calitățile necesare personalului de îngrijire și educație pentru stabilirea relațiilor cu copiii/tinerii beneficiari:

- a. calitatea de a asculta, însoțită de experiență de viață;
- b. acceptarea persoanei cu limitele sale;
- c. capacitatea de a interacționa, atitudini previzionale (se referă la faptul că trebuie să vedem copilul/tânărul așa cum este el în realitate și nu cum ne-am dori să fie);
- d. capacitatea de a fi „protector”;
- e. capacitatea de a determina un copil/tânăr să treacă de la deziluzie la realitate;
- f. capacitatea de a preveni și rezolva cât mai amiabil neînțelegerile în cadrul colectivului;
- g. cunoașterea particularităților de vârstă și a diferențelor individuale de conduită ale copiilor rezidenți;
- h. abilitatea de a comunica, stabilitatea emoțională, flexibilitatea, atenția la detalii, abilitatea de rezolvare a problemelor, respectul, luarea deciziilor benefice în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu profesionalism, sunt primordiale în activitatea zilnică cu copiii cu dizabilități;

Echipa mobilă de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii, în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare și particularitățile psihocomportamentale ale acestora. Conducerea complexului se asigură că personalul de specialitate interacționează permanent cu acesta, oferindu-i încredere și siguranță. .

Comportamentul copiilor cu dizabilități din Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu poate fi dominat de instabilitate afectivă, impulsivitate, irascibilitate, rigiditate, tendința de negare a tot ce apreciază alții, atitudini non conformiste, etc, astfel încât personalul trebuie să cunoască particularitățile comportamentelor beneficiarilor în funcție de tipul și gradul de handicap.

Personalul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, participă la menținerea unui climat optim care să ușureze viața copiilor cu dizabilități, în funcție de gradul și tipul de handicap, îi încurajează prin crearea unei atmosfere de confort și încredere.

Pentru copiii cu dizabilități, chiar și lucrurile elementare devin dificile, astfel încât pentru evitarea tensiunilor, personalul trebuie să rămână calm în situații de criză.

Personalul, în lucrul cu toți beneficiarii, trebuie să-i ferească pe aceștia de orice suferință și stres inutil, având un comportament adecvat care să-i justifice importanța umanitară. Spiritul de cooperare și munca în echipă vor favoriza schimbul de informații pertinente între domeniile de activitate (medical, psihologic, kinetoterapie, educațional), în vederea atingerii scopului comun de recuperare și reabilitare a copiilor cu dizabilități.

- Controlul comportamentului copiilor din cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Controlul comportamentului copiilor, din cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu e realizează în concordanță cu particularitățile de vârstă, capacitatea de înțelegere, nevoile individuale ale copiilor dar și cu gradul și tipul de dizabilitate.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- a. pedeapsa corporală;
- b. deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c. penalitățile financiare;
- d. orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e. confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- f. privarea de medicație sau tratament medical;
- g. pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- h. implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- i. orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

- Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare a copiilor în cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Echipea mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

Se vor avea în vedere toate formele de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali sau de orice alte persoane, precum și metodele de identificare și semnalare a cazurilor de abuz.

Echipea mobilă încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant.

Echipea mobilă organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizarea eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Beneficiarii în funcție de tipul și gradul de handicap dar și sunt părinții reprezentanții legali sunt instruiți și consiliați cu privire la recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, neglijare sau tratament degradant; sesiunile de informare se înscriu în Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.

Echipea mobilă organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant.

Personalul echipei mobile este instruit periodic pentru:

- prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru;

- modalitățile de identificare și de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuși beneficiarii în centru, în familie sau în comunitate;

Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul echipei mobile are obligația de a le semnala și de a înștiința șeful centrului, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor legale.

Echipea mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.

Echipea mobilă aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

Conducerea complexului/personalul de specialitate deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusive abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Conducerea complexului/personalul de specialitate are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, D.G.A.S.P.C. Gorj în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite este disponibil la sediul echipei mobile.

- Sugestiile/sesizările și reclamațiile copiilor în cadrul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Echipele mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu încurajează beneficiarii în funcție de gradul și tipul de dizabilitate dar și de capacitatea de înțelegere, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și șeful centrului și, după caz, de conducerea D.G.A.S.P.C. Gorj, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

Complexul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite.

Complexul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității echipei mobile. Conținutul cutiei se verifică lunar de conducătorul complexului. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii în funcție de gradul și tipul de handicap dar și de capacitatea de înțelegere sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora.

Sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație sau transmise în scris conducerii complexului se înregistrează într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea.

Trimestrial, D.G.A.S.P.C. Gorj, este informat cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în trimestrul anterior, precum și la numărul celor soluționate. Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul echipei mobile cel puțin 2 ani de la înregistrare. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile este disponibilă la sediul echipei mobile.

Cutie pentru sugestii/sesizări și reclamații este situată într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor. Beneficiarii în funcție de gradul și tipul de handicap cunosc modalitățile de a formula și comunica/transmite sugestii precum și sesizări/reclamații în caz de nemulțumiri sau situații de abuz, neglijare, discriminare, rele tratamente. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor este disponibil la sediul echipei mobile.

- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale și facilitățile oferite acestora.

Măsurarea periodică a gradului de satisfacție a nevoilor individuale ale beneficiarilor Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, constituie pentru echipa multidisciplinară o preocupare de o importanță deosebită, în formularea de propuneri și măsuri de modificare a planurilor personalizate de intervenție; Aceasta acțiune se realizează are ca scop îmbunătățirea calității serviciilor furnizate copiilor și atingerea obiectivelor formulate pentru fiecare în parte :

Modalitățile de măsurare trimestrială a satisfacției beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale practicate de CRCO Tg-Jiu sunt :

- a. practica chestionarelor ;
- b. întrevăderea personală ;
- c. exprimarea liberă în față tuturor în cadrul reuniunilor comune.

Specialiștii Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, întrebă și se consultă zilnic cu copiii cu privire la satisfacerea nevoilor pe care aceștia le au Consultarea cu privire la problemele lor, calitatea serviciilor de care beneficiază cât și la propunerile pe care le au de îmbunătățit, modificat/completat trebuie să fie în concordanță cu nevoile lor, precum și cu privire la modalitățile de furnizare a acestor servicii. Chestionarele trebuie să conțină întrebări explicite referitoare la sursele de insatisfacție ale copiilor față de serviciile de care au beneficiat ;

Evaluarea calității serviciilor furnizate, prin măsurarea satisfacției beneficiarilor, se realizează având în vedere următoarele :

- a. nu toți beneficiarii de servicii sociale au capacitatea de a formula judecăți de încredere despre îngrijirile de care beneficiază;
- b. aprecierile beneficiarilor trebuie interpretate cu prudență, aceștia nefiind de fiecare dată capabili să înțeleagă diferența dintre necesar și fără importanță, bine și rău, folositor și inutil, necunoscând soluții alternative;
- c. aprecierile beneficiarilor serviciilor oferite, pot fi eronate în funcție de mai mulți factori și trăiri proprii în momentul chestionării verbale sau în scris ;

Membrii echipei multidisciplinare care aplică chestionare, nu au reacții subiective și utilizează rezultatele măsurării satisfacției în identificarea capitolului deficitar de activitate.

Echipa multidisciplinară utilizează rezultatele măsurării satisfacției, în stabilirea acțiunilor de consiliere pe linia stimulării încrederii copiilor în personalul de specialitate al centrului pentru a depăși eventualele obstacole ce pot apărea zi de zi:

Din conținutul unui chestionar /interviu de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor CRCD Tg-Jiu trebuie să se evidențieze clar următoarele :

- a. beneficiarul a înțeles sau nu a înțeles care este locul Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în sistemul județean /local de servicii sociale;
- b. beneficiarul este de acord cu Planul personalizat de intervenție;
- c. copilul consideră sau nu serviciile oferite de către Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în concordanță cu nevoile și dorințele sale;
- d. calitatea serviciilor oferite în ce privește îngrijirea, ambientul și menținerea stării de sănătate a beneficiarilor.

3 Activitatea de încetare a furnizării serviciilor de recuperare pentru beneficiarii Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.

Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari. Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o dorește, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedură. Situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare sunt: la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți. Echipa mobilă realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari în funcție de gradul și tipul de handicap dar și de capacitatea de înțelegere.

Principalele situații în care serviciile sociale oferite de Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu încetează sunt:

- a. la depășirea situației de dificultate a beneficiarului;
- b. refuzul beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite de echipa mobilă;
- c. părintele/reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul echipei mobile în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului;
- d. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) ;
- e. acordul părților;
- f. solicitarea beneficiarului;
- g. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual, iar beneficiarul/părintele / reprezentantul legal nu dorește prelungirea acestuia;
- h. în cazuri de forță majoră;
- i. în caz de deces al beneficiarului;
- j. schimbarea domiciliului, dacă beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- k. când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- l. alte situații care contravin dispozițiilor legale;
- m. nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale) maxim 3 (trei) luni calendaristice de la ultima prezență..

Principalele funcții ale Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități de recuperare:
 - kinetoterapie;
 - masaj de recuperare;
 - logopedie;
 - ergoterapie/ terapie ocupațională/ socializare;
 - terapie comportamentală;

- consiliere psihologică: individuală/de grup/ pentru familie;
 - întâlniri de grup/ părinți/ reprezentanți legali/ tutori.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. promovare a echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu în mass-media locală și/sau națională;
 2. distribuirea de pliante/broșuri etc;
 3. colaborare cu instituțiile care au responsabilități în promovarea și respectarea drepturilor copilului, precum și responsabilități în recuperarea și reabilitarea copilului cu dizabilități;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. dezvoltarea abilităților (în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare) necesare integrării sociale;
 2. realizarea unor programe educative adecvate nevoilor specifice fiecărui copil;
 3. realizarea de programe complexe de abilitare și reabilitare, în funcție de deficiențele acestora;
 4. socializarea copiilor cu dizabilități prin activități specifice.
 5. consilierea părinților/ reprezentanților legali și sprijin în vederea orientării școlare.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. asigurarea evaluării inițiale complexă și multidisciplinară a copilului cu dizabilități;
 3. stabilirea obiectivelor în funcție de rezultatele evaluării prin întocmirea planului personalizat de intervenție;
 4. realizarea de intervenții terapeutice recuperatorii în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
 5. întâlniri de lucru interdisciplinare în vederea analizării evoluției copilului;
 6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale echipei mobile prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea bugetului anual;
 - întocmirea de referate de necesitate, fișe de magazie, bonuri de consum, procese verbale de predare-primire;
 - întocmirea bilanțelor contabile lunare;
 - întocmirea bilanțului contabil anual.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, astfel:

a) personal de conducere = șef centru*

* Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu de un șef centru.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* = 2 posturi;

* Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu, este deservit, în comun cu Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu de un administrator de un administrator și de un inspector de specialitate (contabilitate-resurse umane).

d) voluntari: -

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1 Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

Responsabilitățile generale ale personalului de conducere sunt:

- 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. ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- întocmește raportul anual de activitate ;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului ;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- 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 ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- 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 ;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .

Responsabilitățile șefului de centru :

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului ;
- întocmește raportul anual de activitate ;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- 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 ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- 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 ;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- realizează anual evaluarea personalului;
- asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

1 Personalul de specialitate este:

1. kinetoterapeut principal (cod C.O.R. 226405) 1 post;
2. educator principal (cod C.O.R. 235204) 1 post;
3. logoped (cod C.O.R. 226603) 1 post
4. psiholog practicant (cod C.O.R. 263411) 1 post

Responsabilități ale personalului de specialitate

1. Responsabilități generale
 1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
 4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 5. Sesizează conducerii complexului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
 6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 8. Primește beneficiarii sosiți în centru și răspunde de integritatea și securitatea acestora, pe perioada cât se află la activitățile de recuperare atât în cadrul centrului de recuperare cât și la domiciliul acestora;
 9. Urmărește crearea unui climat de încredere și stabilitate pentru beneficiari, folosind tehnici de comunicare asertivă;
 10. Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Participă la toate ședințele de lucru ale echipei pluridisciplinare din cadrul centrului sau echipei mobile;
 12. Adoptă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate față de întreg personalul din cadrul instituției și față de beneficiari;
 13. În exprimarea opiniilor folosește o atitudine conciliantă evitând generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
 14. Efectuează serviciul conform programului stabilit de către conducerea complexului;
 15. Comunică operativ toate evenimentele deosebite din centru, conducerii centrului sau, după caz, conducerii D.G.A.S.P.C. Gorj;
 16. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
 17. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de persoanele abilitate în interesul superior al acestora;

18. La intrarea în serviciu verifică și consemnează starea de funcționare a obiectelor și instalațiilor aflate în dotarea centrului sau echipei mobile și răspunde de păstrarea acestora;
19. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
20. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
21. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
22. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru sau părăsirea echipei mobile în timpul deplasărilor în teren, fără acceptul scris al conducerii;
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu/Echipa mobilă de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu este strict interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
28. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
29. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
30. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
31. Respectă și aplică prevederile O.U.G.57/2019, modificată, privind codul administrativ.;
32. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
34. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
35. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
36. Participă la inventarierea bunurilor materiale din dotarea centrului;
37. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C Gorj;
38. Răspunde de curățenia și dezinsecția locului de muncă, respectând Ordinul MS 961/2016, modificat;
39. Asigură igiena beneficiarilor prin spălarea pe mâini cu apă și săpun la toaletele destinate acestora, imediat după terminarea orelor de terapie cu câinele din dotarea centrului;
40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
41. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
42. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor
43. Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;
44. Îndeplinesc și alte atribuții specifice pregătirii profesionale prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
45. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
46. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj..

2. Responsabilități specifice

2.1 Responsabilități specifice psiholog:

1. Desfășoară activități de psihodiagnostic și evaluare clinică:

- a. evaluare subiectiv-emoțională;
 - b. evaluare cognitivă;
 - c. evaluare comportamentală;
 - d. evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
 - e. evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - f. evaluarea psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
 - g. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - h. evaluarea dezvoltării psihologice.
 - i. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - j. evaluare neuropsihologică;
 - k. evaluarea complexă a personalității (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale etc.) și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - l. evaluarea stării de sănătate mentală a beneficiarilor de servicii, în limita competenței psihologului
- Evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ:
- a. anamneză
 - b. aplicarea de chestionare, scale de dezvoltare, teste de personalitate și inteligență, etc;
 - c. interviu structurat, semistrukturat, nestrukturat;
 - d. observarea directă a comportamentului beneficiarului.

2. Elaborază strategia de intervenție, cu următoarele etape:

- a. evaluare psihologică;
- b. consiliere;
- c. terapie individuală și/sau lucru cu familia;
- d. studii de caz;

3. Efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr.272/2004, eticii și deontologiei profesionale, precum și următoarelor principii fundamentale:

- a. toate persoanele sunt speciale și valoroase pentru că sunt unice;
- b. fiecare persoană își manifestă unicitatea și valoarea prin propriile decizii și acțiuni;

4. Folosește, nelimitativ, ca metode de intervenție: problematizarea; jocul de rol; exerciții de învățare; punerea în situație; reflexia; argumentarea; prelegerea; imaginarea de situații; evaluarea unor situații problematice; studiu de caz; completarea de fișe de lucru și scale de autoevaluare; activități ludice; activități structurate;

5. Întocmește segmentul Evaluare psihologică din Fișa de evaluare inițială/reevaluare precum și obiectivele specifice din Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;

6. Întocmește fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție specializarea psihologie;

7. Participă activ la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;

8. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;

9. Asigură susținerea emoțională, prelucrarea traumei și a consecințelor acesteia, precum și capacitarea beneficiarilor pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;

10. Întocmește un plan de consiliere pentru beneficiar și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;

11. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:

- a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
- b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
- c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
- d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;
- e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatice;
- f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;

- g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
- h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
- i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)
 - 12. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul cabinetului de psihologie, identificând potențiale pericole;
 - 13. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

2.2 Responsabilități specifice logoped:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - logopedie și completează segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor care nelimitativ pot fi: tulburări de pronunție: dislalii, rinolalii, dizartrii; tulburări de ritm și fluentă: bâlbâială, logonevroză, tahilalia, bradilalia; tulburări de voce: afonia, disfonia, fonostenia; tulburări de dezvoltare a limbajului: întârzierea în apariția și dezvoltarea limbajului, mutism psihogen; tulburări polimorfe de limbaj: alalia, afazia; tulburări ale limbajului grețate pe disfuncții psihice : dislogii, ecolalii, jargonofazii, bradifazii; tulburări ale limbajului citit-scris: dislexia- disgrafia, alexia-agrafia;
2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele specifice în Planul personalizat de intervenție care pot fi definite de corectarea, recuperarea, compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare în vederea adaptării și integrării sociale a beneficiarilor;
3. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare, activitatea de recuperare cu ajutorul activităților generale: de educarea respirației, a echilibrului dintre inspir-expir, de dezvoltare a mobilității aparatului fono-articulator (facială, labială, linguală, mandibulară, velo-palatină); de antrenare a auzului fonematic, apoi consemnează aceste activități în Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - logopedie și în registrul cabinetului;
4. Acționează specific în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare pentru fiecare caz pentru: obținerea sunetului, fixarea și consolidarea sunetului și automatizarea sunetului prin următoarele metode: demonstrația, exercițiul, comparația, derivarea sunetului, conversația iar ca și procedee: analiza și sinteza mișcărilor articulatorii, articularea în șoaptă și cu voce normală, articularea în oglindă, articulare imitativă și spontană, comparație ortofonică, analiza fonematică, compunerea de propoziții (scris și oral);
5. Participă activ prin activitatea terapeutică și este răspunzătoare pentru atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al copilului;
6. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;
7. Informează permanent echipa pluridisciplinară pentru despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului.
8. Stabilește programul de terapie logopedică prin întocmirea unui grafic săptămânal.
9. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:
 - a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
 - b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
 - c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
 - d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;
 - e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatic;
 - f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
 - g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
 - h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
 - i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)
10. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de logopedie, identificând potențiale pericole.

11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

2.3 Responsabilități specifice educator:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare secțiunea Evaluare educative/ergoterapie/terapie ocupațională din fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile beneficiarilor care nelimitativ pot fi în domeniul abilităților: vizuo-motric: deplasarea unui copil pe baza percepției informațiilor vizuale, oral-motorii: mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă și maxilar, incluzând suptul, mușcatul, mestecatul și linsul, de auto-îngrijire: îmbrăcat, hrănit și mersul la toaletă, integrare senzorială: abilitatea de a primi, sorta și răspunde la informațiile primite din mediu, de planificare motorie: abilitatea de a planifica, implementa și împarți secvențele sarcinilor motorii.

2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele educative în Planul personalizat de intervenție;

3. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare cu ajutorul terapiei prin învățare, ludoterapiei și ergoterapiei apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului Personalizat de Intervenție specialitatea educativ/ergoterapie/terapie ocupațională și registrul cabinetului;

4. Participă activ în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;

5. Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;

6. Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;

7. Propune conducerii centrului programul de terapie ocupațională/ergoterapie prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal;

8. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:

- a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
- b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
- c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
- d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;
- e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatice;
- f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
- g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
- h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
- i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc)

9. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de terapie ocupațională/ergoterapie sau la domiciliul beneficiarului, identificând potențiale pericole;

10. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic

2.4 Responsabilități specifice kinetoterapeut:

1. Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - Kinetoterapie, Hidroterapie, Masaj și completează segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor, cum ar fi:

- a. tulburări de statică ale membrilor inferioare congenitale sau dohândite: luxație congenitală de șold (instabilitate a șoldului întâlnită la nou-născuți), genu valgum sau varum (genunchi în X), picior strâmb, deviații de coloană vertebrală,
- b. afecțiuni ortopedice:
- c. recuperare post imobilizare: entorse luxații fracturi,
- d. recuperare după intervenții chirurgicale: post fracturi, alungire de tendoane și ligamente, miofibrotomie,

- e. deficiențe ale coloanei vertebrale: cifoasă, scolioză, hiperlordoză, cifolordoze, cifoscolioze sau combinații ale acestora,
- f. paralizii cerebrale sub toate formele clinice: hemipareză, parapareză, tetrapareză,
- g. paralizii periferice: de plex brahial, radiculopatii, secțiuni nervoase traumatice,
- h. boli neuromusculare: distrofii musculare progresive, amiotrofii spinale, artrogripoză, etc.
- i. torticolis (gât înțepenit),
- j. platfus (picior plat),
- k. sindromul Down,
- l. obezitate.

Aceste deficiențe nelimitativ pot fi datorate următoarelor tipuri de leziuni:

- a. leziuni ale țesuturilor moi de la suprafața corpului: plăgi, contuzii, hemoragii, întinderi/rupturi ale ramificațiilor circulatorii și nervoase periferice etc., care netratate corespunzător și la timp, întârzie reluarea activității normale și, uneori, lasă sechele care stânjenesc mai mult sau mai puțin activitatea ulterioară;
- b. leziuni ale mușchilor și tendoanelor: întinderi, rupturi parțiale sau totale, smulgeri de la nivelul inserțiilor, contuzii, suferințe inflamatorii cronice, care în afară de faptul că sunt foarte dureroase și dau un grad mai mare sau mai mic de impotență funcțională, netratate la timp conduc la instalarea unor sechele mai greu de recuperat: atrofii, atonii, contracturi, pareze etc;
- c. leziuni osoase: fracturi complete sau incomplete, închise sau deschise, simple sau complicate, cu sau fără deplasarea fragmentelor osoase, care atrag după ele tulburări circulatorii și trofice, cu implicații ulterioare în funcționalitatea segmentului afectat;
- d. leziuni articulare: entorse, luxații, leziuni de menisc, care netratate corespunzător pot conduce la instalarea redorilor grave și anchilozelor, la tulburări grave de troficitate și implicit de tonicitate a elementelor periarticulare, la instalarea și evoluția rapidă a proceselor degenerative;
- e. leziuni ale nervilor periferici: de la simpla întindere (elongare), până la ruperea/secționarea lor, care determină tulburări de sensibilitate, troficitate, motricitate (hipo-, hiper- sau anestezii, contracturi musculare, hipertonii, modificări circulatorii: cianoză, edeme, atrofii etc.);

2. Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele de recuperare în Planul personalizat de intervenție. Aceste obiective, nelimitativ, pot fi: corectarea posturii și a aliniamentului corpului pe zone specifice, creșterea mobilității articulare, creșterea forței musculare, creșterea elasticității musculare, creșterea rezistenței musculare, coordonarea controlului și echilibrului corporal, antrenarea la efort, reeducarea respirației, reeducarea sensibilității, relaxarea;

3. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin exerciții fizice medicale și/sau hidroterapie ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție kinetoterapie, hidroterapie și registrul cabinetului;

4. Participă activ prin activitatea terapeutică și este răspunzător pentru atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului;

5. Întocmește și revaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale;

6. Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;

7. Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de centrul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;

8. Participă la consultațiile medicale informând medicul/asistentul medical asupra stării de sanatate a copiilor care beneficiază de kinetoterapie;

9. Stabilește programul de kinetoterapie, hidroterapie și masaj prin întocmirea unui grafic săptămânal,

10. Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de kinetoterapie/hidroterapie/masaj sau la domiciliul beneficiarilor identificând potențiale pericole;

11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

12. Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin tehnici de masaj terapeutic de bază care pot fi, nelimitativ: netezirea sau efleurajul, fricțiunea, frământatul, tapotamentul (în nuiele, percutat, tocat, bătătorit, plescăit, cu palma în cauz, cu pumnul semiînchis, cu pumnul închis) sau auxiliare care, fără a limita, pot fi: cernutul, rulatul, scuturatul, tensiuni și tracțiuni, pensări și ridicări, presiuni, ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale

apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție al beneficiarului - Masaj și în registrul cabinetului;

13. Este foarte atent față de contraindicațiile medicale care, fără a le epuiza, pot fi:

• **CONTRAINDICAȚII INDISCUTABILE:** reumatismele inflamatorii în faza puscului; bolile infecțioase în stadiul evolutiv; fragilitatea vasculară; flebita, constituie, de asemenea, o contraindicație indiscutabilă, atâta timp cât există posibilitatea mobilizării unui tromb; în litiaze, lipsesc argumentele necesare pentru a afirma că masajul poate fi, din punct de vedere mecanic, răspunzător de migrarea unui calcul, dar riscul de a fi acuzat de aceasta conduce la recomandarea de a nu se aplica nici o formă de masaj al abdomenului la subiecții cu litiază renală sau biliară; dintre afecțiunile cutanate, cancerele, diskeratozele maligne, infecțiile, hematodermiile, dermatozele majore, micozele reprezintă contraindicații pentru aplicarea masajului.

• **CONTRAINDICAȚII RELATIVE:** Încălcarea lor atrage mai mult producerea unor incidente decât a unor accidente, motiv pentru care contraindicațiile privesc mai mult unele procedee și tehnici și recomandă folosirea unui mod de acționare mai bine adaptat și nuanțat. În dermatologie, printre contraindicațiile relative, pot fi psoriazisul, eczema, pruritul; fragilitatea vasculară; Contraindicații topografice, care se referă la spațiul popliteu, triunghiul Scarpa, zona axilară, plica cotului, regiunea anterioară a gâtului, zone mai vulnerabile.

14. Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.) care pot viza, fără să fie limitativ:

- a. creșterea nivelului de activitate prin activități fizice;
- b. îmbunătățirea motricității fine și grosiere, echilibrului și posturii corporale;
- c. dezvoltarea abilităților de îngrijire, creșterea nivelului de autonomie precum și responsabilizarea beneficiarilor;
- d. îmbunătățirea deprinderilor atenționale focalizând copiii pe acțiuni prezente;
- e. îmbunătățirea gradului de socializare, dezvoltarea abilităților sociale, de comunicare precum și a abilităților empatic;
- f. diminuarea nivelului de stres, anxietății, depresiei precum și a sentimentului de singurătate;
- g. reglarea comportamentelor disfuncționale (excesive sau deficitare), creșterea capacității de imitare prin folosirea câinelui ca și recompensă;
- h. oferirea unor oportunități de recreere, relaxare și interacțiune pozitivă precum și dezvoltarea stimei de sine și stării de bine;
- i. îmbunătățirea unor parametri fiziologici (tensiune arterială, ritm cardiac, etc).

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu deservește și echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și este format din:

- administrator (cod C.O.R. 515104) - 1 post;
- inspector de specialitate (cod C.O.R. 263102) - 1 post.

A. Responsabilități administrator:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea centrului;
3. Are obligativitatea de a utiliza și întreține în mod corespunzător echipamentul de lucru repartizat;
4. Întocmește pontajul lunar pentru angajații complexului;
5. Primește referatele pentru eliberarea din magazie aprobate de șeful de centru și întocmește bonurile de consum/transfer;
6. Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe;
7. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;
8. Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate;
9. Răspunde de primirea în gestiune, pe baza notei de recepție întocmită de comisia de recepție stabilită prin dispoziția D.G.A.S.P.C. Gorj a materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, aviz de expediție, etc);
10. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, colaborând cu contabilul în acest scop;

11. Asigură păstrarea și integritatea bunurilor primite în gestiune;
12. Răspunde de ordinea și curățenia din magazia pe care o gestionează;
13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;
14. Ține evidența analitică pe fișe de magazie a stocurilor de valori materiale aflate în spațiile de depozitare;
15. Lunar, până în data de 10 ale lunii se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
16. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;
17. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat;
18. Întocmește P.A.A.P. și ține evidența încadrărilor în codurile C.P.V.;
19. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii;
20. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora;
21. Asigură activitatea de pază având următoarele atribuții:
 - a. organizează și controlează aceasta activitate și ține legătura permanent, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia cu firma de pază la care este conectat sistemul de alarmare împotriva efracției și sistemul de detecție și semnalizare a incendiilor;
 - b. informează de îndată conducerea Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și poliția despre evenimentele produse în activitatea de pază și ține evidența acestora;
 - c. colaborează activ cu personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.jiu în vederea îmbunătățirii activității de pază și apărare împotriva incendiilor, propunând conducerii unității măsuri pentru perfecționarea acestor activități;
22. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, în conformitate cu dispozițiile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legatură cu locurile de muncă din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu;
23. Respectă graficul de circulație a documentelor și predă pe bază de borderou de predare a documentelor, documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate;
24. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul centrului
25. Sprijină infirmierile și terapeuții, atunci când este cazul, în activitatea de supraveghere a beneficiarilor și se implică activ în aceasta;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
27. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu îi este interzisă;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sau Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu;
35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
37. Respectă și aplică prevederile O.U.G.57/2019, modificată, privind codul administrativ;
38. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
40. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
41. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C Gorj;

42. Răspunde de curățenia și dezinfecția locului de muncă, respectând Ordinul MS 961/2016, modificat;
43. Arhivează documente ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;
44. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
45. Monitorizează funcționarea în parametri a centralei termice și acționează la închiderea acesteia în caz de incendiu, cutremur sau alta calamitate naturală.
46. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
47. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
48. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
49. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C.Gorj.

B. Responsabilități inspector specialitate:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea complexului;
3. Întocmește lunar actele premergătoare salariilor precum și statele de plată pentru angajații Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-jiu;
4. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
5. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul, pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;
6. Monitorizează dosarele personale ale salariaților complexului;
7. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații complexului;
8. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;
9. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate;
10. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
11. Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
12. Înregistrează în programul informatic pontajul întocmit lunar;
13. Întocmește împreună cu conducerea complexului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul acestuia;
14. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
15. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
16. Înregistrează în registrul de întări-ieșiri, zilnic, toate documentele;
17. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuirea acesteia, comunică telefonic, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității complexului;
18. Întocmește și actualizează condica de prezență;
19. Asigură introducerea datelor contabile – a notelor de intrare-recepție, a bonurilor de consum, a facturilor de utilități și a facturilor de prestări servicii - în aplicația informatică, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate, pentru furnizori, precum și alte situații și rapoarte periodice;
20. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare, întocmind notele contabile;
21. Aplică prevederile legale în vigoare privind înregistrarea documentelor justificative în contabilitate;
22. Răspunde de execuția bugetară pentru cheltuieli materiale;
23. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru cheltuielile materiale;
24. Corectează erorile prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, astfel încât aceasta să poată fi citită, fiind interzise efectuarea de ștersături, răzături sau modificări în documentele justificative;
25. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
26. Întocmește și ține la zi (cu ajutorul tehnicii de calcul) fișele de cont analitic pentru valori materiale, fișele de cont pentru operațiuni diverse, precum și fișa mijlocului fix;
27. Înregistrează rezultatele inventarierii în termenul stabilit prin lege de la data luării deciziei de inventariere de către conducătorul unității;

28. Efectuează lunar, până în 10 ale lunii, verificarea stocurilor, prin punctaj cu administratorul complexului, întocmind în acest sens un proces verbal de verificare și sesizează în scris conducerea unității neregulile constatate;
29. Împreună cu șeful de centru, întocmește propunerile de buget, în funcție de necesitățile concrete ale complexului;
30. După aprobarea bugetului și repartizarea sumelor, urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor;
31. Indică sursa de finanțare și disponibilul financiar pentru produsele, bunurile și serviciile stipulate în referatele de necesitate întocmite de administratorul complexului;
32. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate
33. Sprijină infirmierele și terapeuții, atunci când este cazul, în activitatea de supraveghere a beneficiarilor și se implică activ în aceasta;
34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
35. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru fără acordul scris al conducerii complexului;
36. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu îi este interzisă;
39. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu sau Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
40. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
41. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu;
42. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
43. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
44. Respectă și aplică prevederile O.U.G.57/2019, modificată, privind codul administrativ;
45. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
46. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
47. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
48. Participă la formele de perfecționare organizate de D.G.A.S.P.C Gorj;
49. Răspunde de curățenia și dezinfectia locului de muncă, respectând Ordinul MS 961/2016, modificat;
50. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului;
51. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
52. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
53. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor
54. Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;
55. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
56. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
57. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C.Gorj.
58. Îndeplinește activitatea de responsabil de etică prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a. acordă consultanță și asistență personalului contractual din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-jiu cu privire la respectarea normelor de conduită stabilite prin Codul de conduită etică a salariaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Gorj, cod aprobat prin dispoziția 1146/17.05.2019.
- b. monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul complexului,
- c. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul complexului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea echipei mobile

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli ale echipei mobile se va ține cont de necesitatea asigurării resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor echipei mobile se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a. bugetul local al județului;
 - b. bugetul de stat;
 - c. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE RECUPERARE (TIP AMBULATORIU) PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
- TG.JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF, nr. 000659, cu sediul în Tg-Jiu, str. Tineretului, nr.9, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul / misiunea serviciului social

(1) Scopul/misiunea serviciului social de zi Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, este să faciliteze integrarea socială a copiilor cu dizabilități (inclusiv locomotor), în vederea reducerii riscului izolării acestora în familie și comunitate, prin asigurarea următoarelor servicii: programe de educare și dezvoltare timpurie, de îngrijire, de asistență și recuperare medicală (kinetoterapie, masaj de recuperare), alte terapii de recuperare (stimularea dezvoltării limbajului, ergoterapie, terapie ocupațională, ludoterapie, terapie comportamentală), consiliere psihosocială și suport emoțional, consiliere individuală/de grup pentru beneficiari și familie, întâlniri de grup brainstorming părinți/reprezentanți legali/tutori, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare în cadrul comunității, reintegrare familială și comunitară.

(2) Obiectivul serviciului social este socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu 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. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(3) Serviciul social de zi Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu este o componentă funcțională a Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj cu numărul 94/29.11.2013 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de zi în cadrul Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare,
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare,
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare,
- d) Deschiderea către comunitate,
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor,
- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt,
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu,
- h) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare,
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare,
- j) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent,
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate,
- l) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare,
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale,
- n) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere,
- o) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat,
- p) Colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu sunt:

- Copiii cu dizabilități (inclusiv locomotor) cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, din familie, cu domiciliul în județul Gorj care necesită tratamente recuperatorii și programe educaționale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare și integrare socială în vederea reducerii riscului izolării acestora în familie.
- Copiii cu dizabilități (inclusiv locomotor) cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială care necesită tratamente recuperatorii și programe educaționale adecvate care să le permită o cât mai bună recuperare și integrare socială.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:

- 1) cerere scrisă, întocmită de către părinte/reprezentat legal/tutore pentru frecventarea serviciilor Centrului de recuperare;
- 2) certificat de naștere minor/minoră – copie;
- 3) carte de identitate minor/minoră (dacă este cazul) – copie;
- 4) B.I./C.I. părinți/ reprezentanți legali – copie,
- 5) certificat de căsătorie (dacă este cazul) părinți/reprezentanți legali – copie;
- 6) hotărâre divorț și/sau încredințare minor (dacă este cazul) – copie;
- 7) certificat de încadrare/hotărâre în grad de handicap – copie;
- 8) certificat de orientare școlară - copie (dacă este cazul);
- 9) planul de abilitare-rcabilitare(copie)
- 10) documente medicale care atestă diagnosticul – copie;
- 11) ancheta psihosocială realizată de către primăria de la domiciliu – copie;
- 12) hotărâre/sentință măsură specială (dacă este cazul) – copie.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- 1) să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap în valabilitate;
- 2) vârsta copilului 0 – 18 ani;
- 3) să aibă domiciliul pe raza județului Gorj;
- 4) să dețină toate actele solicitate pentru admitere;
- 5) să nu beneficieze de servicii similare solicitate, într-un alt centru din cadrul Direcției Generale de

Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj său organism public acreditat aflat în subordinea Consiliului Județean Gorj, decât în vederea respectării principiului complementarității. Fac excepție: unitățile medicale, unitățile școlare și organismele private;

6) intrarea în centru se va face în funcție de locurile disponibile, în caz contrar se trece pe o listă de așteptare care își va urma cursul în funcție de locurile eliberate;

7) capacitatea centrului este de 50 de locuri, beneficiarii fiind repartizați pe servicii în funcție de solicitări și locuri disponibile.

c) Admiterea/ieșirea în/din centru se face prin Dispoziție dată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj pentru beneficiarii care vin din familie. Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului și DGASPC Gorj prin Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, conform modelului anexat.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D.G.A.S.P.C GORJ), cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului nr.34, codul unic de înregistrare fiscală 9247854, cont nr. RO4733624680220XXXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Tg-Jiu, posesoare a certificatului de acreditare seria AF Nr. 006527, reprezentat de domnul/doamna _____ având funcția de Director General, în calitate de ordonator secundar de credite prin Centrul de recuperare de tip (ambulatoriu) pentru copii cu dizabilitati (acronim C.R.C.D. Tg Jiu), din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Tineretului nr.9 județul Gorj.

și

2. _____, beneficiar de servicii sociale domiciliat/domiciliată în localitatea _____, strada _____, nr. _____, județul _____, C.N.P. / / / / / / / / / / / / / / / / /, posesor/posesoare al B.I./C.I. seria __, nr. _____, eliberat la data de _____ de _____ reprezentat legal prin domnul/doamna _____ domiciliată în localitatea _____, strada _____, nr. _____, județul _____, C.N.P. / / / / / / / / / / / / / / / / /, posesor/posesoare al B.I./C.I. seria __, nr. _____,

eliberat la data de _____, de _____, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) _____, am încheiat prezentul contract de furnizare de servicii, în baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Gorj _____.

I. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilitati Tg-Jiu, prin structura sa funcțională, va asigura beneficiarului (copilului) mai sus menționat, între orele 08.00 - 16.00, programe de recuperare: kinetoterapie, masaj de recuperare, ergoterapie terapie ocupațională/socializare, ludoterapie, terapie comportamentală, consiliere psihologică: individuală/de grup, brainstorming, întâlniri de grup părinți/reprezentanți legali/tutori, în funcție de necesitățile de recuperare ale acestuia, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecerea timpului liber, orientare vocationala, constientizarea si sensibilizarea in cadrul comunitatii.

II. DEFINIȚII:

a) contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

b) furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

c) beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului personalizat de intervenție, în urma evaluării complexe;

d) servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

e) reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

f) revizuirea sau completarea planului personalizat de intervenție: modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

g) contribuția beneficiarului de servicii sociale: cotă parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

h) obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

i) standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

j) modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

k) forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

l) evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

m) planul personalizat de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

n) evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

III. DREPTURILE BENEFICIARULUI (COPILULUI) ÎN CENTRUL DE RECUPERARE:

Beneficiarul (copilul), are următoarele drepturi contractuale:

a) de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în planul de abilitare-reabilitare;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, R.O.F., Codul Etic;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;

f) dreptul copilului și al părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

h) de a sesiza orice act de intimidare, discreditație, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

IV. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI (COPILULUI), OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR /REPREZENTANȚILOR LEGALI:

1. RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI (COPILULUI):

a) să frecventeze programul stabilit de comun acord;

b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;

c) să respecte programele de activități la care este înscris

d) să respecte personalul, precum și pe ceilalți copii din Centrul de recuperare;

e) să asculte sfaturile date de membrii echipei pluridisciplinare;

f) să aducă la cunoștință conducerea C.R.C.D Tg.Jiu orice abuz împotriva sa;

g) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al C.R.C.D. Tg-Jiu.

2. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:

a) să asigure transportul și prezenta copilului la activitățile de recuperare, să respecte programul centrului, să fie prezenți în centru pe toată perioada desfășurării ședințelor terapeutice, să aducă copilul pe cabinete și să-l preia pe acesta la finalul fiecărei ședințe;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

d) să înștiințeze în timp util personalul Centrului de zi de recuperare de absența copilului de la programul de recuperare și să întocmească o cerere scrisă în care să precizeze perioada și motivul absenței acesteia;

e) să acționeze pentru respectarea de către copil a prevederilor prezentului contract, a Regulamentului de organizare și funcționare al C.R.C.D Tg-Jiu;

f) să țină legătura permanent cu membrii echipei pluridisciplinare a Centrului de recuperare, pentru a sprijini activitățile programate, prin îndrumarea și efectuarea corectă a sarcinilor ce îi revin pentru acasă;

g) să participe la programele pentru părinți, ședințe și consiliere atunci când e solicitat;

h) în cazul îmbolnăvirii copiilor/beneficiarilor aflați în situații de (stări febrile, conjunctivite, viroze respiratorii, boli diareice, boli contagioase), pentru a preveni contaminarea celorlalți copii, cât și a personalului, părinții sunt obligați să retina copilul acasă și să informeze personalul centrului de

recuperare despre situația medicală. La revenirea la programul de recuperare vor prezenta aviz epidemiologic .

V. SERVICII FURNIZATE BENEFICIARULUI (COPILULUI):

Centrul de zi de recuperare va acorda copilului următoarele servicii sociale:

- a) Kinetoterapie;
- b) Educație informală/nonformală, ergoterapie/terapie ocupațională/socializare;
- c) Terapie comportamentală;
- d) Întâlniri de grup/părinți/reprezentanți legali/tutori.
- e) consiliere psihologică: individuală/de grup brainstorming, întâlniri de grup părinți/reprezentanți legali/tutori în funcție de necesitățile de recuperare ale acestuia, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecerea timpului liber, orientare vocațională.

VI. DURATA CONTRACTULUI:

Durata contractului este de la data de _____, până la data de _____.

Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului personalizat de intervenție, prin act adițional.

VII. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- a. Evaluarea inițială a abilităților copilului și identificarea nevoilor și particularităților acestuia; (întocmirea Fișei de evaluare inițială);
- b. Stabilirea obiectivelor Planului personalizat de intervenție;
- c. Asigurarea intervențiilor terapeutice în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d. Reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este cazul, a planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

VIII. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

Furnizorul de servicii sociale are dreptul:

- a) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- b) de a înceta acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta a furnizat informații eronate;
- c) de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

IX. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

Furnizorul de servicii sociale este obligat:

- a) să acorde cu titlu gratuit serviciile sociale prevăzute în contract în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în Planul personalizat de intervenție;
- b) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- c) să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate,
- d) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- e) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - conținutului Regulamentului de organizare și funcționare;
- f) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- g) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

h) să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

X. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

Atât beneficiarii (copiii) cât și părinții/reprezentanții legali ai acestora au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct, prin recipient de tip cutie poștală sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat;

D.G.A.S.P.C. Gorj ca furnizor de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației;

Dacă copii și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului nu sunt mulțumiți de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

XI. LITIGII:

Litiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XII. REZILIEREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de copil și/sau părinții /reprezentanții legali ai acestuia;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

XIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată (orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu puteau fi prevăzute în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea, respectiv îndeplinirea acestuia).
- e) schimbare de domiciliu, beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- f) beneficiarul a împlinit 18 ani;
- g) nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale de durată medie - maxim 3 luni calendaristice de la momentul anunțării, alte situații neprevăzute de părțile implicate).

XIV. DISPOZIȚII FINALE:

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
Furnizorul de servicii sociale realizează permanent monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data _____

Localitatea Tg-Jiu, jud Gorj

FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE

DIRECTOR GENERAL,

C.S.S.C.H. Tg.Jiu
ȘEF CENTRU,

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura(după caz).....

Părinte/reprezentant legal/tutore
Semnătura.....

(3) Evaluarea inițială a abilităților copilului și identificarea nevoilor și particularităților acestuia:

- a) întocmirea fișei de evaluare inițială;
- b) stabilirea obiectivelor planului personalizat de intervenție;
- c) asigurarea intervențiilor terapeutice în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d) reevaluarea trimestrială, sau ori de câte ori este cazul, a planului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului;
- e) evaluarea nevoilor beneficiarilor în centrul de recuperare se face conform procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarilor.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a furnizării serviciilor de recuperare, următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul iar beneficiarul/parintele/reprezentant legal nu dorește prelungirea acestuia;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) schimbare de domiciliu, beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) solicitarea/cererea scrisă a familiei;
- f) beneficiarul a împlinit 18 ani;
- g) nefrecventarea sistematică a programului terapeutic stabilit, fără motive întemeiate (excepție: situațiile medicale de durată medie - maxim 3 luni calendaristice de la ultima prezenta, alte situații neprevăzute de părțile implicate), acumularea a mai mult de 10 absențe nemotivate;
- h) în cazuri de forță majoră (orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorcă greșelii sau vinei acestora, care nu puteau fi prevăzute în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea, respectiv îndeplinirea acestuia)
- i) Condițiile de încetare a serviciilor sunt conform Procedurii de încetare a serviciilor, anexa a ROF.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de serviciile sociale prevăzute în planul de recuperare;
- b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) să fie informați, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, regulamentul intern, codul etic, ROF, etc.;

e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;

f) dreptul copilului și a părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar ;

g) să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

h) să sesizeze orice act de intimidare, discreditare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

e) să aducă la cunoștința conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-jiu orice abuz împotriva lui;

f) să asigure transportul și prezența copilului la activitățile de recuperare, să respecte programul centrului, să fie prezenți în centru pe toată perioada desfășurării ședințelor terapeutice, să aducă copilul la cabinete și să-l preia la finalul fiecărei ședințe;

g) să înștiințeze în timp util personalul Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru Copilul cu Dizabilitati Tg-jiu de absența copilului de la programul de recuperare și să întocmească o cerere scrisă în care să precizeze perioadă și motivul absenței copilului;

h) să participe la programele pentru părinți, ședințe și consiliere atunci când e solicitat;

i) pentru a evita contaminarea, atât a copiilor care beneficiază de serviciile noastre, cât și a personalului, reprezentanții legali care au copilul în cadrul centrului nostru, sunt obligați să rețină copilul acasă în următoarele situații:

- boli contagioase
- viroze respiratorii
- boli diareice
- conjunctivite
- stări febrile

La revenirea în colectivitate vor prezenta aviz epidemiologic.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu sunt următoarele:

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

a) Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

b) Programe de educare și dezvoltare timpurie;

c) Asistență și recuperare medicală (kinetoterapie, masaj de recuperare);

d) Alte terapii de recuperare: stimularea dezvoltării limbajului, ergoterapie, terapie ocupațională, ludoterapie, terapie comportamentală ;

e) Consiliere psihologică și suport emoțional, individuală/de grup pentru beneficiari și familie;

f) Întâlniri de grup brainstorming părinți/reprezentanți legali/tutori;

g) Orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități;

h) Suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă;

i) Conștientizare și sensibilizare în cadrul comunității.

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

a) Asigură consilierea și informarea familiilor ale copilului și AMP, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

b) Efectuează demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;

c) Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;

d) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

e) Participarea la evenimente de sensibilizare a comunității (zile dedicate drepturilor copilului, copilului cu dizabilități, voluntariatului, etc.);

f) Sprijină și încurajează voluntariatul în activitățile cu copii din centru;

g) Însușește participarea familiei, colegilor și a prietenilor la evenimente importante din viața beneficiarilor;

h) Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului instituțional, rapoarte de activitate;

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

a) Publicare articole de specialitate redactate de către specialiștii centrului de recuperare pentru copilul cu handicap;

b) Încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONG-uri în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

c) Implementare de programe de colaborare cu instituțiile relevante de la nivelul comunității: instituții de tip educațional, instituții medicale, instituții socio-medicale;

d) Derulare de acțiuni media de publicare de date relevante despre activitatea centrului și de mediatizare a drepturilor copilului cu dizabilități.

e) Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

f) Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

g) Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

h) Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primare;

i) Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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

a) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control ;

c) Elaborarea programelor personalizate de intervenție cu stabilirea obiectivelor individualizate pe fiecare arie terapeutică din procesul de recuperare a copilului;

d) Realizarea monitorizării implementării obiectivelor stabilite în programele terapeutice;

e) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

f) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

g) Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

h) Întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale.

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

a) Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacanțe, în scopul

îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Gorj);

b) Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

c) Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamică cerințelor posturilor respective;

d) Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

e) Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

f) Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

g) Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

h) Supervizarea de către șeful de centru a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, funcționează cu un număr de 12 posturi, astfel:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,

** Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu este condus și coordonat, în comun cu Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar = 12 posturi

Personalul de specialitate din cadrul Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu în comun cu Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, este următorul - kinetoterapeut -1 post, logoped – 1 post, educator - 5 posturi, profesor cultura fizica medicala -1 post, psiholog – 2 posturi, asistent medical – 2 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* = 19 posturi

** Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu în comun cu Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități este deservit de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate - inspector de specialitate -3 posturi, referent – 1 post, muncitor calificat - 7, spălătoreasă -3 posturi, îngrijitoare – 5 posturi.*

(2) Raportul beneficiar/angajat este de 4,17/1.

ARTICOLUL 9

Personal de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile comune ale personalului de conducere sunt următoarele:

1. identifică obiectivele specifice CSCCH Tg.Jiu.

2. identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,

3. stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile CSCCH Tg.Jiu,

4. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile,

5. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din CSCCH Tg.Jiu, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile DGASPC Gorj, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,

6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul CSCCH Tg.Jiu (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective),
7. evaluează realizarea obiectivelor specifice,
8. informează prompt Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul CSCCH Tg.Jiu,
9. ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul CSCCH Tg.Jiu,
10. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
11. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul CSCCH Tg.Jiu.
12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu și al Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, ROI DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale,
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul CSCCH Tg.Jiu și notifică directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj incidentele sau evenimentele pentru personalul complexului care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea CSCCH Tg.Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj,
4. aprobă propunerile de participare a personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,
5. înaintează conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine,
6. înaintează referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale CSCCH Tg.Jiu,
7. aprobă și înaintează conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor,
8. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj,
9. verifică și semnează raportul anual de activitate,
10. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CSCCH Tg.Jiu, precum și dintre angajați și beneficiarii CSCCH Tg.Jiu,
11. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul CSCCH Tg.Jiu, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională,
12. desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSCCH Tg.Jiu în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj,
13. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora,
14. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CSCCH Tg.Jiu și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei,

15. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CSCCH Tg.Jiu și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
16. urmărește activitatea personalului CSCCH Tg.Jiu, semnează lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială copii depune o copie a acestora la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică,
17. reprezintă CSCCH Tg.Jiu în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Gorj,
18. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj,
19. propune spre analiza necesitatea cheltuielilor bugetare în cadrul complexului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
20. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
21. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
22. aprobă situațiile statistice,
23. colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic,
24. identifică nevoile de la nivelul CSCCH Tg.Jiu și transmite referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a CSCCH Tg.Jiu,
25. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora,
26. elaborează fișele de post pentru personalul administrativ și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției,
27. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul administrativ,
28. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior,
29. semnează programarea concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor,
30. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității,
31. participă ori de câte ori este nevoie la recepția cantitativă și calitativă a hranei beneficiarilor, împreună cu comisia de recepție a mâncării preparate, notificând prestatorul de serviciu de mâncare preparată și conducerea DGASPC Gorj în situația constatării oricărei deficiențe apărute la momentul recepției,
32. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit,
33. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social,
34. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați,
35. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită,
36. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora,
37. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului,
38. emite note interne pentru personalul din subordine,

39. verifică registrele care sunt întocmite în cadrul CSCCH Tg.Jiu în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor,
40. răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
41. analizează elaborarea procedurilor operationale si avizeaza favorabil/nefavorabil, urmareste respectarea procedurilor operationale scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate de către personalul CSCCH Tg.Jiu,
42. asigură și răspunde de organizarea și gestionarea patrimoniului CSCCH Tg.Jiu și răspunde de optimizarea și eficientizarea cheltuielilor în funcție de prioritățile CSCCH Tg.Jiu.
43. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora,
44. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale CSCCH Tg.Jiu,
45. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
46. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii,
47. poartă echipamentul de lucru si de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19),
48. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
49. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului,
50. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
51. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
52. în absența sa, atribuțiile corespunzătoare funcției ocupate sunt preluate de către coordonatorul personalului de specialitate,
53. efectuează demersurile ce se impun referitoare la punerea in legalitate cu acte de identitate-vize de resedinta a beneficiarilor de servicii din centrele rezidentiale,
54. îndeplinește atribuțiile privind deschiderea de conturi, respectiv incuviintarea ridicarii de sume din conturile deschise pe numele beneficiarilor de servicii din sistemul rezidential,
55. este delegat pentru aplicarea vizei „bun de plata” pentru toate categoriile de cheltuieli si semnatura care confirma ca bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatiile de plata certe,
56. îndeplineste atributii privind selectionarea documentelor arhivistice, avand in vedere calitatea de membru in Comisia de selectionare a documentelor arhivistice la nivelul DGASPC Gorj,
57. face parte din componenta Celulei de urgenta la nivelul DGASPC Gorj,
58. efectuează instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca a lucuratorilor (personal contractual), a personalului prestatorilor de servicii/constructorilor sau furnizorilor de bunuri care in baza unor contracte de servicii/luerari/furnizare bunuri- incheiate cu DGASPC Gorj presteaza activitati in incinta CSCCH Tg-Jiu.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

1. realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale,
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu și notifica directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj incidentele sau evenimentele pentru personalul de specialitate care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea CSCCH Tg.Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului centrului/directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,

5. prezintă directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului de specialitate,
6. întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale CSCCH Tg.Jiu,
7. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
8. întocmește raportul anual de activitate,
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu, precum și dintre personalul de specialitate și beneficiarii CSCCH Tg.Jiu,
10. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul CSCCH Tg.Jiu, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională,
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSCCH Tg.Jiu în comunitate, cu avizul prealabil al șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
12. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen ale acestora,
13. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CSCCH Tg.Jiu și aduce la cunoștința șefului centrului și conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei,
14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul CSCCH Tg.Jiu și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
15. organizează activitatea personalului de specialitate al CSCCH Tg.Jiu (răspunde de prezența personalului de specialitate și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență, întocmește lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială copii, depune o copie a acestora la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică,
16. reprezintă CSCCH Tg.Jiu în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, cu avizul/aprobarea șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
17. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
18. propune spre analiza necesitatea cheltuielilor bugetare în cadrul complexului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,
21. verifică întocmirea situațiilor statistice,
22. colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic,
23. identifică nevoile de la nivelul CSCCH Tg.Jiu și transmite referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a CSCCH Tg.Jiu,
24. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului de specialitate; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora,
25. elaborează fișele de post pentru personalul de specialitate și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestuia, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției,
26. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate,
27. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior,

28. programează împreună cu inspectorul de specialitate concediile de odihnă pentru personalul de specialitate și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor.
29. răspunde de înlocuirea personalului de specialitate pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității.
30. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social.
31. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați.
32. asigură îndrumare și asistență personalului de specialitate în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită.
33. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul de specialitate pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora.
34. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează șeful centrului/ directorul general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului.
35. răspunde de registrele care sunt întocmite de către personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor.
36. răspunde de circuitul documentelor elaborate de către personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu.
37. analizează elaborarea procedurilor operationale și avizează favorabil/nefavorabil, urmărește respectarea procedurilor operationale scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate de către personalul CSCCH Tg.Jiu.
38. asigură și răspunde de organizarea și gestionarea patrimoniului CSCCH Tg.Jiu și răspunde de optimizarea și eficientizarea cheltuielilor în funcție de prioritățile CSCCH Tg.Jiu.
39. aduce la cunoștința personalului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora.
40. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale CSCCH Tg.Jiu.
41. participă ori de câte ori este nevoie la recepția cantitativă și calitativă a hranei beneficiarilor, împreună cu comisia de recepție a mâncării preparate, notificând prestatorul de serviciu de mâncare preparată și conducerea DGASPC Gorj în situația constatării oricărei deficiențe apărute la momentul recepției.
42. răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în CSCCH Tg.Jiu și sesizează de îndată șeful centrului/conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora.
43. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior/directorul general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu.
44. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii.
45. poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosință, halat unica folosință, boneta unica folosință) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).
46. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu.
47. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului.
48. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
49. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
50. în absența șefului de centru, preia și atribuțiile corespunzătoare funcției acestuia.
51. efectuează demersurile ce se impun referitoare la punerea în legalitate cu acte de identitate-vize de reședință a beneficiarilor de servicii din centrele rezidențiale.

52. îndeplinește atribuțiile privind deschiderea de conturi, respectiv incuviintarea ridicării de sume din conturile deschise pe numele beneficiarilor de serviciu din sistemul rezidențial.

53. este delegat pentru aplicarea vizei „bun de plată” pentru toate categoriile de cheltuieli și semnatura care confirmă că bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe.

54. efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca a lucrătorilor (personal contractual), a personalului prestatorilor de servicii/constructorilor sau furnizorilor de bunuri care în baza unor contracte de servicii/lucrări/furnizare bunuri- încheiate cu DGASPC Gorj prestează activități în incinta CSCCH Tg-Jiu

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

(6) 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 .

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

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

- 1 post kinetoterapeut (226405)
- 1 post logoped (226603)
- 5 posturi educator (235203)
- 1 posturi profesor de cultură fizică medicală (226406)
- 2 posturi psiholog (263411)
- 2 asistent medical (325901)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- l) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- m) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
- n) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.
- o) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
- p) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- q) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în

vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.

r) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor.

s) respectă normele P.S.I., defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștință conducerii C.S.C.C.H. Tg.Jiu;

t) este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

u) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

v) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu și al Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, ROI DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile kinoterapeutului sunt următoarele:

a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,

b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,

c) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.,

d) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,

e) Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,

f) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,

g) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,

h) Aplică procedurile de kinoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor din Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități, cât și a beneficiarilor din Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor specialiști și aprobarea conducerii unității, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,

i) Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,

j) Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală toate procedurile utilizate cu beneficiarii,

k) Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,

l) Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,

m) Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,

n) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,

o) Asistă și se implică în instruirea personalului care nu este de specialitate (instructor de educație, educator, infirmieră, asistent maternal) privind metode, tehnici, exerciții de kinoterapie,

p) Se ocupă de beneficiar conform planului de abilitare/reabilitare și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,

q) Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,

r) Participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității,

s) Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),

t) Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

u) Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,

v) Se pregătește permanent pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,

w) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,

x) Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,

y) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice,

- z) Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
- aa) Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
- bb) Își desfășoară activitatea în cabinetul de kinetoterapie sau în spațiile destinate îngrijirii beneficiarilor,
- cc) Efectuează analizele medicale conform legislației în vigoare,
- dd) Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
- ee) Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
- ff) Nu utilizeaza aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
- gg) Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- hh) Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- ii) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
- jj) Manifestă sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
- kk) Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
- ll) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
- mm) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
- nn) Grupează (numerotează, leagă și opiseaza) documentele emise, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
- oo) Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activitati specifice la nivelul Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități Tg-Jiu, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,
- pp) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a-tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activitatii specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(4) Atribuțiile logopedului sunt urmatoarele:

- a) Asigură asistența terapeutică logopedică calificată, necesară derulării activității centrului de zi de recuperare,
- b) Asigură recuperarea abilităților de comunicare ale copilului cu deficiențe,
- c) Desfășoară activități de stimulare a comunicării de educare/reeducare a limbajului, de corectare a tulburărilor de pronunție pentru copii cu dizabilități care dispun de o măsură de protecție,
- d) Participă alături de ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare în vederea identificării problemelor copiilor și stabilirii unui plan personalizat de intervenție,
- e) Lucrează cu fiecare copil în parte, în funcție de dizabilitățile acestuia, conform planului de recuperare, cât și programului de intervenție de abilitare/reabilitare elaborate de către echipa pluridisciplinara,
- f) Realizează și folosește materialul adecvat particularităților psiho- fizice ale copiilor,
- g) Activitățile de logopedie vor fi adaptate vârstei de dezvoltare, afecțiunii, gradului de înțelegere al copilului, și de etapa de recuperare, consultându-se în acest sens – la nevoie – cu restul echipei,
- h) Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate la cabinet, în documente de lucru specifice,
- i) Stabilește și realizează programul individual de intervenție logopedică,
- j) Urmărește coroborarea obiectivelor din cadrul proceselor recuperatorii, instructive, educative, socializare, etc.,
- k) Stabilește orarul activităților de recuperare al copiilor, în corelație cu programul celorlalți specialiști.

- l) Menține legătura cu educatorii, învățătorii, profesorii copiilor care frecventează unități de învățământ, pe problematica dezvoltării/recuperării limbajului,
- m) Informează medicul sau psihologul (după caz) în legătură cu manifestările sau stările mai deosebite, intervenindu-se la timp pentru prevenirea eventualelor regrese,
- n) Ia toate măsurile necesare asigurării securității și integrității fizice și morale a copiilor,
- o) Participă la procesul de evaluare periodică a beneficiarilor centrului menționând nivelul de dezvoltare al limbajului, progresele/regresele înregistrate, eventualele recomandări,
- p) Elaborează programul de intervenție specifică (logopedică) în care va menționa obiectivele, metodele/tehnicile folosite, exercițiile propuse în cadrul programului de lucru,
- q) Participă alături de întreaga echipă în luarea deciziilor în situațiile în care este implicat în mod direct (programe, durata perioadei de recuperare, recomandări),
- r) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
- s) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.

(5) Atribuțiile educatorului sunt următoarele:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- c) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- d) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- e) Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
- f) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
- g) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- h) Stimulează, prin activități specifice, dezvoltarea psihomotrică a copiilor și comportamentul social al acestora,
- i) Întocmește pentru fiecare beneficiar aflat în terapie fișe individuale ce conțin evidența ședințelor de recuperare,
- j) Participă la întâlnirile periodice ale echipei pluridisciplinare, în vederea elaborării PPI – urilor și a revizuirii acestora, ori de câte ori este nevoie,
- k) Asigură recuperarea motricității fine a beneficiarului cu deficient,
- l) Asigură stimularea senzorială pentru beneficiarul cu deficient,
- m) Organizează activitățile terapeutice și înregistrează datele de evidență în fișe de lucru sau alte documente specifice, pentru toți beneficiarii care apelează la serviciile Centrului de Recuperare,
- n) Asistă și sprijină beneficiarii în pareurgerea programului zilnic de activități,
- o) Observă și pune în discuție comportamentul copiilor și nevoile acestora în toate tipurile de activități,
- p) Adaptează programul stabilit la particularitățile individuale ale copiilor, nivel intelectual, nivel/tip de deficient,
- q) Răspunde de elaborarea programului educațional, PIS pentru recreere și socializare,
- r) Inițiază activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă,
- s) Întocmește programele de activitate zilnic, ținând seama de particularitățile psihomotorii și de vârsta ale grupului de beneficiari. Programele vor cuprinde obiective pedagogice de dezvoltare a ariilor comportamentale,
- t) Pentru beneficiarii aflați în terapie, pregătește zilnic activități de stimulare educativă, atât în sălile de joacă, cât și în spațiile joacă din curtea unității sau din afara acesteia,
- u) Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu cald și echilibrat, nefiind premise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a acestora,
- v) Urmărește pregătirea temelor beneficiarilor școlarizați și asigură sprijin pentru realizarea acestora,

- w) Organizează, împreună cu psihologul, „Consiliul Copiilor”, în scopul încurajării, exprimării opiniei personale,
- x) Organizează împreună cu personalul din centru, serbări cu ocazia Crăciunului și a zilei de 1 Iunie, dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui copil, Paște, etc.,
- y) Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
- z) Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate,
 - aa) Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
 - bb) Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
 - cc) Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
 - dd) Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
 - ce) Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
 - ff) Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
 - gg) Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
 - hh) Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
 - ii) Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
 - jj) Dacă starea de sanatate a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
 - kk) Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
- ll) Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
- mm) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhiei,
- nn) Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
- oo) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
- pp) Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
- qq) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
- rr) Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- ss) Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
- tt) Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
- uu) Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
- vv) Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
- ww) Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- xx) Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- yy) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
- zz) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
- aaa) Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, traininguri, workshop-uri, participă la ședințele administrative din centru,

- bbb) Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim – ajutor,
- ccc) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
- ddd) Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
- eee) Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
- fff) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
- ggg) Grupează (numerează, leagă și opisează) documentele emise de către echipa pluridisciplinară din cadrul centrului de recuperare, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
- hhh) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
- iii) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(6) Atribuții profesor de cultură fizică medicală:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- c) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.,
- d) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- e) Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
- f) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
- g) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- h) Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor din Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități, cât și a beneficiarilor din Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor specialiști și aprobarea conducerii unității, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,
 - i) Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,
 - j) Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală toate procedurile utilizate cu beneficiarii,
 - k) Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,
 - l) Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,
 - m) Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
 - n) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,
 - o) Asistă și se implică în instruirea personalului care nu este de specialitate (instructor de educație, educator, infirmieră, asistent maternal) privind metode, tehnici, exerciții de kinetoterapie,
 - p) Se ocupă de beneficiar conform planului de abilitare/reabilitare și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
 - q) Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
 - r) Participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității,
 - s) Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzută de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
 - t) Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

- u) Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
- v) Se pregătește permanent pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,
- w) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
- x) Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar.
- y) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice,
- z) Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
- aa) Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
- bb) Își desfășoară activitatea în cabinetul de kinetoterapie sau în spațiile destinate îngrijirii beneficiarilor,
- cc) Efectuează analizele medicale conform legislației în vigoare,
- dd) Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
- ee) Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
- ff) Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
- gg) Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- hh) Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- ii) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- jj) Manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
- kk) Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
- ll) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
- mm) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
- nn) Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele emise, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
- oo) Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la nivelul Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități Tg-Jiu, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,
- pp) Completează datele în registrul reclamațiilor/sugestii/sesizări,
- qq) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(7) Atribuții psiholog:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
- c) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.,
- d) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- e) Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
- f) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,

- g) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- h) Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului,
- i) Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
- j) Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
- k) Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare,
- l) Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
- m) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la organizarea "Consiliului Copiilor" în scopul încurajării exprimării opiniei personale.
- n) Întocmește pentru fiecare copil aflat în terapie fișe individuale ce conțin evidenta ședințelor de recuperare,
- o) Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
- p) Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
- q) Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia,
- r) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic,
- s) Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice.
- t) Oferă sprijin și suport moral, consiliere copiilor și familiilor acestora în mod individual, în condiții de maximă confidențialitate, întocmește rapoartele de consiliere după fiecare ședință de consiliere,
- u) Respectă programul de activități aprobat de către conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, program ce cuprinde:
- a) recuperarea psihologică a beneficiarilor Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilitati Tg-Jiu,
- b) evaluarea și terapia logopedică în tulburările de limbaj: de pronunție și în plan lexico-grafic,
- c) evaluarea și reevaluare psihologică conform standardelor specifice de calitate,
- d) elaborarea fișelor psihologice și a planurilor de intervenție pentru beneficiarii din punct de vedere psihologic,
- e) medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive;
- f) folosirea metodelor instructiv-educative cu valoare psihoterapeutică în vederea modificării în sens favorabil a comportamentului beneficiarilor,
- g) observarea, evaluarea și consilierea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților educative și kinetoterapeutice,
- v) Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
- w) Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- x) Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate educării beneficiarilor,
- y) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- z) Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
- aa) Oferă suport voluntarilor ce activează în cadrul centrului,
- bb) Participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității.
- cc) Menține și dezvoltă relații cu părinții și participă la activitățile de informare și sprijin a părinților alături de ceilalți membrii ai echipei,

dd) Pregătește împreună cu ceilalți membri ai echipei materiale pentru instruirea și informarea părinților copiilor beneficiari și a voluntarilor,

ce) Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității;

ff) Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,

gg) Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

hh) Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

ii) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,

jj) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC GORJ,

kk) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate:

ll) Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copiilor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor,

mm) Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici,

nn) Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

oo) Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

pp) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

qq) Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masea unica folosintă, halat unica folosintă, boneta unica folosintă) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),

rr) Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele din cadrul cabinetului psihologic, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,

ss) Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la nivelul Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități Tg-Jiu, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,

tt) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,

uu) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

vv) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(8) Atribuții asistent medical:

a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,

b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,

c) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,

d) Respectarea standardelor minime de calitate,

e) Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg - Jiu, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,

f) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,

g) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,

h) Ajută medicii la acordarea asistenței medicale curente și de urgență,

- i) Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează stările critice și de agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ medicii despre starea evoluției acestora.
- j) Supraveghează menținerea condițiilor de igienă a grupurilor sanitare, dormitoare, holuri, precum și a beneficiarilor,
- k) Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea beneficiarilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al beneficiarilor,
- l) Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare,
- m) Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii,
- n) Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia,
- o) Efectuează și respectă tratamentul acut și cronic la indicațiile medicului,
- p) Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea dormitoarelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.,
- q) Răspunde de preluarea, distribuția și administrarea medicamentelor,
- r) Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor,
- s) Participă la vizita efectuată de medicii unității și conducerea unității,
- t) Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții,
- u) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
- v) Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masea unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de norme în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19), pentru păstrarea igienei, în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în interiorul centrului de care răspunde,
- w) La fiecare început de lună măsoară parametrii beneficiarilor (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal),
- x) Administrează cu strictețe tratamentele prescrise pentru fiecare beneficiar în parte, asigurându-se că nu administrează tratamentele pentru anumiți beneficiari la alți beneficiari,
- y) Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale și predarea acestora către firma specializată,
- z) Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
- aa) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- bb) Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
- cc) Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere psiho-social al beneficiarilor conform standardelor de calitate,
- dd) Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
- ee) Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare.
- ff) Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
- gg) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
- hh) Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, precum și la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
- ii) Efectuează analizele medicale obligatorii conform legislației în vigoare,
- jj) Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
- kk) Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
- ll) Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
- mm) Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
- nn) Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

oo) Testează, întocmește documente și raportează rezultatele testelor rapide/PCR conform Ordinului 1829/2020 pentru aprobarea fluxului informațional utilizat în raportarea datelor referitoare la infecția cu virusul SARS-COV-2, cu modificările și completările ulterioare ale acestora,

pp) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților,

qq) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC,

rr) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

ss) Manifestă sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

tt) Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

uu) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

vv) Răspunde de manipularea și administrarea substanțelor toxice și stupefiante, conform Legii nr.360/2003 și Legii 339/2005 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, modificată și completată de Legea nr.263/2005 și Legea nr.254/2011,

ww) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

xx) Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele din cadrul cabinetului medical, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,

yy) La intrarea în tura va face controlul epidemiologic (luarea temperaturii salariaților și beneficiarilor) și consemnarea rezultatelor în registre/ tabele specifice destinației, urmărește completarea declarației zilnice pe propria răspundere cu privire la starea de sănătate a salariaților și a altor persoane care intră în unitate și supraveghează efectuarea serviciilor de nebulizare și dezinfectie după fiecare caz confirmat de Sars-Cov-2,

zz) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității medicale specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 33, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- Inspector de specialitate (242203) – 3 posturi,
- Referent (411001) – 1 post,
- Muncitor calificat (focist) (818204) – 4 posturi,
- Muncitor calificat electrician (741307) – 1 post,
- Muncitor calificat (instalator) (712612) – 1 post,
- Muncitor calificat lenjereasa (753101) – 1 post,
- Spalatoarea (912103) – 3 posturi,
- Ingrijitoare (532104) – 5 posturi.

(3) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- contabil:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la inspector de specialitate (magaziner) sau inspector de specialitate (administrator), aprobate și vizate de persoanele desemnate,

3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice,

4. Întocmește lunar (până la data de 5 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice,

5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
6. Efectuează punctajul lunar cu inspectorul de specialitate (magaziner) sau inspectorul de specialitate (administrator), pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie (până la data de 5 ale lunii),
7. Ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale,
8. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite în vederea centralizării serviciului finanțe –buget din cadrul D.G.A.S.P.C Gorj,
9. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică,
10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală,
11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli,
12. Întocmește statele de plată pentru personalul angajat în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în lipsa inspectorului de specialitate (resurse umane) din cadrul C.S.C.C.H Tg – Jiu,
13. Urmărește permanent și răspunde în timpul corespunzător la corespondența electronică.
14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează,
15. Grupează (numerotează, leagă și opiseaza) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
16. Participă la cursurile de perfectionare,
17. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
18. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii.
19. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumcaza, în incinta unității,
20. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
21. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
22. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
23. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
24. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
25. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
26. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
27. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
28. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
29. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul instituției,
30. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități,
31. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la nivelul Compartimentului administrativ-contabilitate, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare

al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

- resurse umane:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj.
2. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ieșire, primește corespondența, o distribuie pe compartimente în urma deciziei șefului de centru, și răspunde de confidențialitatea acesteia.
3. Verifică, completează, păstrează dosarele de personal, și răspunde de gestionarea acestora.
4. Întocmește statele de plată pentru personalul angajat în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
5. Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat.
6. Intocmește situațiile statistice referitoare la număr/categoriile de salariați și fondul de salarii.
7. Intocmește referatele pentru modificarea gradațiilor salariaților Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu și le înainteză conducerii D.G.A.S.P.C Gorj.
8. Întocmește împreună cu șeful centrului și coordonatorul personal de specialitate, documentația necesară organizării examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională pentru salariații din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
9. Întocmește împreună cu șeful centrului și coordonatorul personal de specialitate propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date și a dosarelor de personal pentru salariații Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
11. Intocmește notele interne emise de către șeful centrului și redactează corespondența Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
12. Este persoana responsabilă cu condica de prezență, de luni până vineri a salariaților Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
13. Participă împreună cu șeful centrului și coordonatorul personal de specialitate, la întocmirea planului anual de perfecționare a angajaților Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
14. Aplică și gestionează dispozițiile directorului general al D.G.A.S.P.C Gorj privind resursele umane la nivelul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
15. Asigură legăturile telefonice cu exteriorul și compartimentele dotate cu telefon din incinta unității.
16. Participă la cursuri de perfecționare în domeniul de activitate.
17. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate.
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
19. Urmărește permanent și realizează corespondența electronică a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
20. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
21. Grupează (numerează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire.
22. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate.
23. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, și orice alte prevederi legale specifice angajaților.
24. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității.
25. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității.
26. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
27. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
28. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
29. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.

30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

32. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

33. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

34. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

35. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la nivelul Compartimentului administrativ- contabilitate, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,

36. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,

37. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

38. Este desemnat responsabil cu codul etic în cadrul complexului,

39. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

- magaziner:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu HandicapTg – Jiu,

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă,

4. Efectuează recepția în prezența comisiei și întocmește nota de recepție marfă pe care o semnează împreună cu comisia,

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite,

6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugeri a bunurilor pe timpul gestionării sale,

8. Răspunde de igiena în magaziile Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

9. Întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile ordinului nr.3512/2008 (listă zilnică de alimente, bon de consum,bon de predare-transfer- restituire) și calculează valoarea totală a acestora,

10. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,

11. Lunar,între 3-5 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale.

12. Răspunde de evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale (mijloace fixe și obiecte de inventar) de pe teren (diverși deținători și întocmește listele de subinventare,

13. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,

14. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza referatelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate,

15. Întocmește și lansează toate comenzile de achiziționare de bunuri și servicii, către câștigătorii de licitații,

16. Calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru.

17. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus,

18. Grupează (numerează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
19. Participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate,
20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
21. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, orice alte prevederi legale specifice angajaților,
22. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap,
23. Asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării activității în cadrul complexului,
24. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare, evidența imobilelor, instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea complexului,
25. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul acestei instituții,
26. Asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii,
27. Asigură și urmărește administrarea și folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea complexului pentru neutilizarea lor conform normelor, asigură gestionarea adecvată potrivit legii a tuturor bunurilor materiale din interiorul complexului,
28. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
29. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
30. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
31. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
32. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
33. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual,
34. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
35. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
38. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
40. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnatura proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
41. Ține evidența contractelor de achiziții și urmărește respectarea cantității achiziționate și a prețurilor de achiziție,
42. Este desemnat responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor conform dispozițiilor legii 132/2010,
43. Își însușește dispozițiile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și aplică prevederile acestora care au legătură cu locul său de muncă,
44. Instruiește personalul din C.S.C.C.H Tg-Jiu în legătură cu dispozițiile legii 132/2010 și întocmește fișa de instructaj, conform modelului, pentru noii angajați în două zile lucrătoare de la angajare și pentru restul personalului anual,

45. Întocmește „Registrul de evidență al deșeurilor selectate selectiv„ și raportează trimestrial cantitatea de deșuri colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului, respectând codificarea,

46. Întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul complexului, conform modelului,

47. Solicită prin referat conducerii complexului achiziția/completarea conform legii 132/2010, cu recipiente de plastic în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil/deșeu, pentru fiecare birou/încăpere/hol,

48. Pentru deșuri menajere va propune achiziționarea unui recipient separat,

49. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la Compartimentul administrativ-contabilitate, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,

50. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,

51. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

52. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(4) Atribuțiile referentului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,

2. Asigură comunicarea cu alte organizații (curierat),

3. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,

4. Verifică și completează condicile de prezență în perioada concediului de odihna a persoanei desemnate responsabile cu aceasta,

5. Asigură repartizarea corespondenței pe compartimente,

6. Se ocupă de xeroxarea tuturor documentelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

7. Însotă beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,

8. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local,

9. Asigură supravegherea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie,

10. Dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,

11. Asigură suport în desfășurarea activităților beneficiarilor,

12. Asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților),

13. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

14. Își desfășoară activitatea în biroul asistență sociala sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor,

15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,

18. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,

16. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,

17. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

18. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii:

19. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,

20. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

21. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

22. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (mască unică folosită, halat unică folosită, bonetă unică folosită) prevăzută de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),

23. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, orice alte prevederi legale specifice angajaților,

24. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

25. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

26. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

27. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

28. Efectuează periodic analizele medicale conform normelor în vigoare,

29. Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, traininguri, workshop-uri și la ședințele administrative din centru,

30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

31. Întocmește necesarul de materiale în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;

32. Realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materiale și echipamente necesare funcționării complexului,

33. Participă la inventarierea patrimoniului,

34. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar,

35. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiințozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(5) Atribuțiile muncitorului calificat (focist) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,

2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture,

3. Preia și predă tura în conformitate cu instrucțiunile de preluare-predare a turei,

4. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor,

5. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,

6. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor,

7. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului,

8. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite,

9. Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători,

10. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține,

11. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico-operative,

12. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă,

13. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare,

14. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu atunci când constată defecțiuni la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora,
15. Răspunde de exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare,
16. Participă activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
17. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură sau fara aprobarea conducerii;
18. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale,
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
21. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
22. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
26. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
29. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
31. Este responsabil cu sanatatea si securitatea în munca conform Legii 319/2006,
32. Este responsabil cu prevenirea si stingerea incendiilor conform Legii 307/2006,
33. Este desemnat responsabil cu verificarea si intretinerea periodica a instalatiei de detectare, semnalizare si avertizare incendii si responsabil cu registrul de evidenta a hidrantilor interior si exterior,
34. Este desemnat responsabil cu consemnarea in registrul de control pentru generator de curent a controalelor starii de functionare, operatiunilor de verificare, intretinere, reparatii, executarea de modificari, actionarile in situatie de avarie, evenimente produse (alarme false, defecte, intreruperi, declansari intempestive, teste, dezactivari temporare)cu mentionarea cauzelor care le-au determinat si a actiunilor colective efectuate,
35. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se înalță normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
36. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,
37. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
38. Poartă echipamentul de lucru si de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19),
39. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhiei, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(6) Atribuțiile muncitorului calificat (electrician) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,

3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie,
4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice,
5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente,
6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice,
7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază,
8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.,
9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.,
10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute,
11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru,
12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate,
13. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia,
14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor,
15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune,
16. Răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune,
17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora,
18. Execută și menține curățenia la locul de muncă,
19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
21. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
22. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
23. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
24. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
25. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
28. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,
29. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
30. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
31. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
32. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
33. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
34. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,

35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

36. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),

37. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat (instalator) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,
3. Stabilește cu șeful de centru programul de lucru din ziua respectivă, în funcție de defecțiunile sanitare apărute la DGASPC Gorj, subunități și Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg- Jiu,
4. Are obligația de a consemna într-un caiet, zilnic lucrările efectuate iar la sfârșitul săptămânii va fi contrasemnat de șeful ierarhic,
5. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației sanitare,
6. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației sanitare și execută reparații curente,
7. Selectează și folosește corect aparatura pentru înlocuirea și repararea instalației sanitare,
8. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I,
9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute,
10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru,
11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate,
12. Utilizează tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării instalației sanitare,
13. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni conform cerințelor,
14. Răspunde de buna funcționare a instalației sanitare înlocuite sau reparate,
15. Anunță conducerea unității atunci când constată că instalația sanitară nu poate fi reparată și întocmește referat de necesitate cu ce fel de instalație sanitară și accesorii trebuie înlocuită,
16. Execută și menține curățenia la locul de muncă,
17. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
18. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
21. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
22. Nu utilizeaza aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
26. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

29. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică.

31. Verifică periodic instalația de detectare, semnalizare și avertizare a incendiilor, urmărind dacă indicatoarele optice și sonore ale ECS sunt funcționale, iar în cazul apariției unui defect va întocmi un proces – verbal de constatare și va înregistra defecțiunea în Registrul de control al instalației.

32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

33. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune.

34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.

35. Este desemnat responsabil cu consemnarea în registrul de control pentru generator de current a controalelor stării de funcționare, operațiilor de verificare, întreținere, reparații, executarea de modificări, acțiunile în situație de avarie, evenimente produse (alarme false, defecte, intreruperi, declansări intempestive, teste, dezactivări temporare) cu menționarea cauzelor care le-au determinat și a acțiunilor colective efectuate.

36. Este desemnat responsabil cu verificarea și întreținerea periodică a instalației de detectare, semnalizare și avertizare incendii și responsabil cu registrul de evidență a hidranților interior și exterior.

37. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unică folosinta, halat unică folosinta, boneta unică folosinta) prevăzută de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).

38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(8) Atribuțiile muncitorului calificat (lenjereasa) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj.

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,

3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,

4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,

5. Confeționează diferite articole de îmbrăcăminte,

6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor,

7. Execută corect și în termenele stabilite confecționarea produsului,

8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere:

9. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă,

10. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),

11. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării sau reparației, fără aprobarea conducerii,

12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,

13. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare,

14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât

și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.

15. În perioada în care în sectorul spalatorie este diminuată activitatea, lenjereasa va efectua activități în spălătorie precum:

a) Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, sorteaza pentru spălat (în funcție de culoare, sortimente, material,etc.) lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,

b) Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,

16. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

17. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,

18. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.), Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,

19. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19),

20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii.

21. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,

22. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,

25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

26. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,

27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,

29. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

32. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,

33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(9) Atribuțiile spalatoresei sunt urmatoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea complexului,

3. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, sorteaza pentru spălat (în funcție de culoare, sortimente, material,etc.) lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.;

4. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege,

5. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere,

6. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare,
7. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
8. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,
9. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei,
10. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
11. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei,
12. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
13. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul din spalatorie va efectua activități de lenjereasa precum:
 - a) Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
 - b) Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
 - c) Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte,
14. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor,
15. Execută corect și în termenele stabilite confectionarea produsului,
16. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
17. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
18. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
19. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
20. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
22. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
23. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
24. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
25. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
26. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
27. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
28. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
29. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
31. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(10) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor pe care le are în gestiune.
2. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat (dormitoare, săli de joacă, holuri, birouri, grupuri sanitare casa scarilor, spații exterioare) și răspunde de starea permanentă de igienă în centru.
3. Anunță ofițerului de serviciu defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice.
4. Dezinfectează (conform programului stabilit) dormitoare, sălile de joacă, grupurile sanitare, pardoselile și perii cu substanțe necesare dezinfecției, folosind în totalitate substanțele permise în acest scop.
5. Curăță ori de câte ori este nevoie mochetele din dormitoare, copiii și sălile de joacă.
6. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând procedura.
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și de folosirea acestora în mod rațional, evitând risipa.
8. Respectă programul de lucru conform graficului lunar de lucru stabilit de conducerea unității.
9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, și orice alte prevederi legale specifice angajaților, ROI DGASPC Gorj.
11. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității.
12. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității.
13. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
14. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
16. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
17. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu.
18. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj.
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
20. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
21. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică.
22. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
23. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune.
24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.
25. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).
26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat,

b) bugetul local al județului,

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz,

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate,

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile,

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

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written in a cursive style.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PLASAMENT DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR CU
DIZABILITĂȚI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în Tg-Jiu, str. Tineretului, nr.9, jud. Gorj, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF, nr.000454.

ARTICOLUL 3

Scopul/misiunea serviciului social

(1) Scopul/misiunea serviciului social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități este acela de a asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, inclusiv locomotor, aflați separați temporar sau definitiv de părinții săi, la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educație, sănătate, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru abilitare/reabilitare, inclusiv recuperare locomotorie, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

(2) Obiectivul serviciului social este socializarea și obținerea celui mai înalt grad de autonomie posibil, ținând cont de problematica individuală, valorificând la maxim potențialul individual în vederea compensării deficiențelor existente.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități 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. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(3) Serviciul social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45/2014 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu, inclusiv locomotor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare cât și a celor cu deficiențe locomotorii;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare cât și a celor cu deficiențe locomotorii de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități (inclusiv locomotor) sunt copiii/tinerii (de ambele sexe) separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii unei măsuri de plasament, care urmează o formă de învățământ special, sunt încadrați în grad de handicap sau dețin certificat de expertiză și orientare școlară și au domiciliul pe raza administrativ - teritorială a județului Gorj.

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

- a) Acte necesare: Sentința/Decizie Civilă instantă de judecată, Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj sau, după caz, Dispoziție dată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: certificat de încadrare într-un grad de handicap și/sau după caz, certificat de expertiză și orientare școlară spre o unitate de învățământ special;

c) Admiterea/Respingerea în Centru se face de către Instanța de judecată, Comisia pentru Protecția Copilului Gorj sau, după caz, Dispoziție dată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj. Admiterea în cadrul serviciului se realizează conform Procedurii de admitere, anexa a ROF, numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj, s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a indentificat o altă formă de protecție de tip familial. Fiecare copil este admis în cadrul serviciului în baza dipoziției Directorului General al DGASPC Gorj, a sentinței civile emise de instanța de judecată sau a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: contractul de furnizare servicii se realizează între managerul de caz/responsabil de caz, șeful Centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP TG.JIU
CENTRUL DE PLASAMENT DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR CU
DIZABILITĂȚI**

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ** (acronim D.G.A.S.P.C), prin **COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP TG.JIU (CSCCH TG.JIU)**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg.Jiu, Str.Siretului, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul, având funcția de Director General al DGASPC Gorj.

și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr...../..... sau Sentinței civile nr...../..... pronunțată de _____ în Dosarul nr.....

1. avand in vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
 - revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
2. convin asupra următoarelor:

I. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii

1.2. furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12.evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13.planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14.evaluarea complexă - activitatea de investigație și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;

b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;

c) asigurarea continuității școlarizării;

d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) protecția copilului;

b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;

c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;

d) sănătate;

e) socializare și petrecere a timpului liber;

f) menținerea legăturii cu familia;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață;

h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);

- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

contribuția este _____
pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

- Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;
- Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b. oportunității acordării altor servicii sociale;
- c. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d. oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.;

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit; să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- c) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj

DIRECTOR GENERAL.

ŞEF CENTRU CSCCH TG.JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea în familie;
- b) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
- c) adopția internă;
- d) transferul într-o altă unitate de protecție specială.
- e) Incetarea serviciilor din cadrul complexului se face conform Procedurii de încetare a serviciilor anexa a ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități sunt:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire pe perioadă determinată;
- c) îngrijire personală;
- d) educație non-formală și informală;
- e) asistență socială, consiliere socială, sprijin emoțional, management de caz
- f) consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală;
- g) socializare, activități culturale și de petrecerea a timpului liber;
- h) activități de abilitare și reabilitare;
- i) terapie ocupațională;
- j) consiliere socio-profesională;
- k) activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;

- 1) asistență medicală.
- (2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 - b) informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 - c) simpozioane, mese rotunde;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate;
 - e) conștientizarea și sensibilizarea populației
 - f) colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
 - g) formularea și afișarea misiunii centrului;
 - h) redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
 - i) realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;
- (3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 1 iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
 - b) organizarea în cadrul centrului a unei biblioteci cu material de specialitate din domeniul drepturilor copilului, asistență medicală, asistență socială;
 - c) afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități
 - d) promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale
 - e) misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate
 - f) organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc
- (4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
 - d) rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
 - e) diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 - f) realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
- (5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - a) întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
 - b) existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 - c) atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;
 - d) întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - e) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - f) atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități funcționează cu un număr de 56 posturi, astfel:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*.

* *Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu este condus și coordonat, în comun cu Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar = 56 posturi

** Personalul de specialitate al Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu, este următorul: - medic -3 posturi, kinetoterapeut – 1 post, profesor cultură fizică medicală - 1 post, psiholog -1 post, asistent social – 2 posturi, educator – 11 posturi, asistent medical – 10 posturi, masor – 1 post, infirmieră – 26 posturi.*

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* = 19 posturi

** Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu în comun cu Centrul de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu este deservit de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate - inspector de specialitate -3 posturi, referent – 1 post, muncitor calificat - 7 posturi, spălătoreasă -3 posturi, îngrijitoare – 5 posturi.*

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,21/1.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile comune ale personalului de conducere sunt următoarele:

1. identifică obiectivele specifice CSCCH Tg.Jiu.
2. identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
3. stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile CSCCH Tg.Jiu.
4. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.
5. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din CSCCH Tg.Jiu, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile DGASPC Gorj, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice.
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul CSCCH Tg.Jiu (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective),
7. evaluează realizarea obiectivelor specifice,
8. informează prompt Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul CSCCH Tg.Jiu,
9. ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul CSCCH Tg.Jiu,
10. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
11. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
12. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu și al Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități - Tg.Jiu, ROI DGASPC Gorj.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale,
2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul CSCCH Tg.Jiu și notifică directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj incidentele sau

evenimentele pentru personalul complexului care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,

3. elaborează rapoartele generale privind activitatea CSCCH Tg.Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj,

4. aprobă propunerile de participare a personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,

5. înaintează conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine,

6. înaintează referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale CSCCH Tg.Jiu,

7. aprobă și înaintează conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor,

8. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj,

9. verifică și semnează raportul anual de activitate,

10. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CSCCH Tg.Jiu, precum și dintre angajați și beneficiarii CSCCH Tg.Jiu,

11. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul CSCCH Tg.Jiu, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională,

12. desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSCCH Tg.Jiu în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj,

13. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora,

14. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CSCCH Tg.Jiu și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei,

15. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CSCCH Tg.Jiu și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,

16. urmărește activitatea personalului CSCCH Tg.Jiu, semnează lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială copii depune o copie a acestora la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică,

17. reprezintă CSCCH Tg.Jiu în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Gorj,

18. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj,

19. propune spre analiza necesitatea cheltuielilor bugetare în cadrul complexului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

20. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,

21. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,

22. aprobă situațiile statistice,

23. colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic,

24. identifică nevoile de la nivelul CSCCH Tg.Jiu și transmite referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a CSCCH Tg.Jiu,

25. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora,

26. elaborează fișele de post pentru personalul administrativ și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției,
27. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul administrativ,
28. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior,
29. semnează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor,
30. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității,
31. participă ori de câte ori este nevoie la recepția cantitativă și calitativă a hranei beneficiarilor, împreună cu comisia de recepție a mâncării preparate, notificând prestatorul de serviciu de mâncare preparată și conducerea DGASPC Gorj în situația constatării oricărei deficiențe apărute la momentul recepției,
32. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit,
33. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social,
34. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați,
35. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită,
36. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora,
37. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului,
38. emite note interne pentru personalul din subordine,
39. verifică registrele care sunt întocmite în cadrul CSCCH Tg.Jiu în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor,
40. răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
41. analizează elaborarea procedurilor operationale și avizează favorabil/nefavorabil, urmărește respectarea procedurilor operationale scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate de către personalul CSCCH Tg.Jiu,
42. asigură și răspunde de organizarea și gestionarea patrimoniului CSCCH Tg.Jiu și răspunde de optimizarea și eficientizarea cheltuielilor în funcție de prioritățile CSCCH Tg.Jiu,
43. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operationale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora,
44. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operationale ale CSCCH Tg.Jiu,
45. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
46. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii,
47. poartă echipamentul de lucru și de protecție(maseca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19),
48. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu,
49. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului,
50. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
51. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

52. în absența sa, atribuțiile corespunzătoare funcției ocupate sunt preluate de către coordonatorul personalului de specialitate,

53. efectuează demersurile ce se impun referitoare la punerea în legalitate cu acte de identitate-vize de reședință a beneficiarilor de servicii din centrele rezidențiale,

54. îndeplinește atribuțiile privind deschiderea de conturi, respectiv încuviințarea ridicării de sume din conturile deschise pe numele beneficiarilor de servicii din sistemul rezidențial,

55. este delegat pentru aplicarea vizei „bun de plată” pentru toate categoriile de cheltuieli și semnatura care confirmă ca bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe,

56. îndeplinește atribuții privind selecționarea documentelor arhivistice, având în vedere calitatea de membru în Comisia de selecționare a documentelor arhivistice la nivelul DGASPC Gorj,

57. face parte din componenta Celulei de urgență la nivelul DGASPC Gorj,

58. efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca a lucrătorilor (personal contractual), a personalului prestatorilor de servicii/constructorilor sau furnizorilor de bunuri care în baza unor contracte de servicii/lucrări/furnizare bunuri- încheiate cu DGASPC Gorj prestează activități în incinta CSCCH Tg-Jiu.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

1. realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale,

2. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu și notifică directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj incidentele sau evenimentele pentru personalul de specialitate care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.,

3. elaborează rapoartele generale privind activitatea CSCCH Tg.Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului centrului/directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,

5. prezintă directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului de specialitate,

6. întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale CSCCH Tg.Jiu,

7. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

8. întocmește raportul anual de activitate,

9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu, precum și dintre personalul de specialitate și beneficiarii CSCCH Tg.Jiu,

10. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul CSCCH Tg.Jiu, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională,

11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSCCH Tg.Jiu în comunitate, cu avizul prealabil al șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

12. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen ale acestora,

13. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CSCCH Tg.Jiu și aduce la cunoștința șefului centrului și conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei,

14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul CSCCH Tg.Jiu și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,

15. organizează activitatea personalului de specialitate al CSCCH Tg.Jiu (răspunde de prezența personalului de specialitate și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență, întocmește lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condiției de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și

a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială copii, depune o copie a acestora la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică,

16. reprezintă CSCCH Tg.Jiu în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, cu avizul/aprobarea șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

17. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al șefului centrului și directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

18. propune spre analiza necesitatea cheltuielilor bugetare în cadrul complexului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează directorului general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj,

19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,

20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale,

21. verifică întocmirea situațiilor statistice,

22. colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic,

23. identifică nevoile de la nivelul CSCCH Tg.Jiu și transmite referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a CSCCH Tg.Jiu,

24. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului de specialitate; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora,

25. elaborează fișele de post pentru personalul de specialitate și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestuia, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției,

26. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate,

27. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior,

28. programează împreună cu inspectorul de specialitate concediile de odihnă pentru personalul de specialitate și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor,

29. răspunde de înlocuirea personalului de specialitate pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității,

30. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social,

31. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați,

32. asigură îndrumare și asistență personalului de specialitate în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită,

33. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul de specialitate pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora,

34. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează șeful centrului/ directorul general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului,

35. răspunde de registrele care sunt întocmite de către personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor,

36. răspunde de circuitul documentelor elaborate de către personalul de specialitate al CSCCH Tg.Jiu,

37. analizează elaborarea procedurilor operationale și avizează favorabil/nefavorabil, urmărește respectarea procedurilor operationale scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate de către personalul CSCCH Tg.Jiu,

38. asigură și răspunde de organizarea și gestionarea patrimoniului CSCCH Tg.Jiu și răspunde de optimizarea și eficientizarea cheltuielilor în funcție de prioritățile CSCCH Tg.Jiu,

39. aduce la cunoștința personalului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora,

40. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale CSCCH Tg.Jiu,

41. participă ori de câte ori este nevoie la recepția cantitativă și calitativă a hranei beneficiarilor, împreună cu comisia de recepție a mâncării preparate, notificând prestatorul de serviciu de mâncare preparată și conducerea DGASPC Gorj în situația constatării oricărei deficiențe apărute la momentul recepției,

42. răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în CSCCH Tg.Jiu și sesizează de îndată șeful centrului/conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora,

43. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior/directorul general adjunct asistență socială copii al DGASPC Gorj, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu,

44. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii,

45. poartă echipamentul de lucru și de protecție (mască unică folosită, halat unică folosită, bonetă unică folosită) prevăzut de norme în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),

46. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul CSCCH Tg.Jiu,

47. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului,

48. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,

49. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,

50. în absența șefului de centru, preia și atribuțiile corespunzătoare funcției acestuia,

51. efectuează demersurile ce se impun referitoare la punerea în legalitate cu acte de identitate-vize de reședință a beneficiarilor de servicii din centrele rezidențiale,

52. îndeplinește atribuțiile privind deschiderea de conturi, respectiv încuviințarea ridicării de sume din conturile deschise pe numele beneficiarilor de servicii din sistemul rezidențial,

53. este delegat pentru aplicarea vizei „bun de plată” pentru toate categoriile de cheltuieli și semnatura care confirmă ca bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe,

54. efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca a lucrătorilor (personal contractual), a personalului prestatorilor de servicii/constructorilor sau furnizorilor de bunuri care în baza unor contracte de servicii/lucrări/furnizare bunuri- încheiate cu DGASPC Gorj prestează activități în incinta CSCCH Tg-Jiu

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

(6) 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 .

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii .

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

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

- 3 posturi medic (221108);
- 1 post kinetoterapeut (226405)
- 1 post profesor de cultură fizică medicală (226406)

- 1 post psiholog (263441);
- 2 posturi asistent social (263501);
- 11 posturi educator (235203);
- 10 posturi asistent medical (325901);
- 1 post masor (325501);
- 26 posturi infirmieră (532103);

(2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
5. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, și situațiile de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
9. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, și consemnează în fișă rezultatele examinărilor,
10. Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte, prescrie medicația în caz de urgență iar în perioada imediat următoare anunță serviciul național de urgență 112 și/sau medicul de familie pentru evaluare medicală,
11. Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare, constatate, supraveghează aplicarea tratamentelor specifice conform scrisorilor medicale,
12. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile,
13. Informează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia,
14. Face zilnic vizita beneficiarilor la grupe și dormitoare și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora,
15. Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei,
16. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
17. Supraveghează tratamentele medicale executate de asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal,
18. Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari.
19. Verifică, parafează și completează rețetele și registrele de consultații și tratamente.
20. Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, dacă se constată nereguli,
21. Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie,

22. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații,
23. Participă la aplicarea măsurilor de prim ajutor,
24. Stabilește persoanele care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital.
25. Răspunde de respectarea programului de lucru al personalului medical din subordine, de repartizarea acestora pe dormitoare, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate,
26. Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens,
27. Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor,
28. Împreună cu asistentul social al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora,
29. Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
30. Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu,
31. Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală de care este nevoie în situații de urgență,
32. Îndeplinește sarcinile de serviciu conform dispozițiilor emise de D.G.A.S.P.C Gorj, privind recepționarea bunurilor materiale și a alimentelor,
33. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune,
34. Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate,
35. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, măsurile igienico-sanitare ce se impun,
36. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
37. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unică folosință, halat unică folosință, boneta unică folosință) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
38. Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
39. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor,
40. Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare,
41. Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,
42. Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor,
43. Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
44. Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia,
45. Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, și informează conducerea unității despre eventualele probleme,
46. Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
47. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
48. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
49. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.

50. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
51. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice,
52. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
53. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
54. Nu deține/consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
55. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
56. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
57. Folosește un limbaj civilizată cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului,
58. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general,
59. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
60. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
61. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
62. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
63. Manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
64. Întocmește și ține evidența condicilor de prescripții zilnice a medicamentelor acute și a consumabilelor medicale provenite din donații și din achiziție pe bază de contract încheiat de D.G.A.S.P.C. Gorj în perioada când persoana desemnată se află în concediu odihnă, medical, evenimente deosebite sau obligații cetățenești,
65. Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele pe care le întocmește din cadrul cabinetului medical, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
66. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
67. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
68. Răspunde de manipularea și administrarea substantelor toxice și stupefiante, conform Legii nr.360/2003 și Legii 339/2005 privind regimul substantelor și preparatelor chimice periculoase, modificată și completată de Legea nr.263/2005 și Legea nr.254/2011,
69. Întocmește documentele și raportează rezultatele testelor rapide conform ordinului 1513/2020 și a ordinului 1829/2020 în zilele de luni, miercuri și vineri, iar când se află în concediu odihnă, medical sau delegație aceste atribuții vor fi efectuate de către asistenți medicali,
70. Coordonează activitățile de prevenire și control (dezinfecție și nebulizare) a infecției cu SARS-COV2,
71. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,

5. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor din Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor specialiști și aprobarea conducerii unității, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,
9. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,
10. Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală toate procedurile utilizate cu beneficiarii,
11. Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,
12. Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,
13. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
14. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,
15. Asistă și se implică în instruirea personalului care nu este de specialitate (instructor de educație, educator, infirmieră, asistent maternal) privind metode, tehnici, exerciții de kinetoterapie,
16. Se ocupă de beneficiar conform planului de abilitare/reabilitare și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
17. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
18. Participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității,
19. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
20. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
22. Se pregătește permanent pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
24. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
25. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice,
26. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
27. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
28. Își desfășoară activitatea în cabinetul de kinetoterapie sau în spațiile destinate îngrijirii beneficiarilor;
29. Efectuează analizele medicale obligatorii conform legislației în vigoare,
30. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
31. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
32. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
33. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
34. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
35. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC GORJ,
37. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
38. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

39. Manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

40. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

41. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

43. Grupeaza (numerotează, leagă și opiseaza) documentele emise, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,

44. Este desemnat responsabil cu riscurile în vederea elaborării riscurilor pe activități specifice la nivelul complexului conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,

45. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(4) Atribuțiile profesorului cultura fizica medicala sunt urmatoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor din Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor specialiști și aprobarea conducerii unității, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,
9. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,
10. Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală toate procedurile utilizate cu beneficiarii,
11. Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,
12. Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,
13. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
14. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,
15. Asistă și se implică în instruirea personalului care nu este de specialitate (instructor de educație, educator, infirmieră, asistent maternal) privind metode, tehnici, exerciții de kinetoterapie,
16. Se ocupă de beneficiar conform planului de abilitare/reabilitare și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
17. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
18. Participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității,
19. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de norme în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
20. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,

22. Se pregatește permanent pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate.
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată.
24. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar.
25. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
26. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.
27. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere.
28. Își desfășoară activitatea în cabinetul de kinetoterapie sau în spațiile destinate îngrijirii beneficiarilor;
29. Efectuează analizele medicale obligatorii conform legislației în vigoare.
30. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii.
31. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
32. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
33. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
34. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.
35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC GORJ.
36. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.
37. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
38. Manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică.
40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.
42. Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele emise de profesorul C.F.M, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire.
43. Este desemnat responsabil cu riscurile în vederea elaborării riscurilor pe activități specifice la nivelul complexului conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial.
44. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(5) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social.
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.,
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
5. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului,
9. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
10. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
11. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice corespunzătoare;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
13. Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la organizarea "Consiliului Copiilor" în scopul încurajării exprimării opiniei personale.
14. Întocmește pentru fiecare copil aflat în terapie fișe individuale ce conțin evidenta ședințelor de recuperare.
15. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
16. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
17. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia,
18. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.
19. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice.
20. Oferă sprijin și suport moral, consiliere copiilor și familiilor acestora în mod individual, în condiții de maxima confidențialitate, întocmește rapoartele de consiliere după fiecare ședință de consiliere,
21. Respectă programul de activități aprobat de către conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, program ce cuprinde:
 - a) recuperarea psihologică a beneficiarilor din Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu,
 - b) evaluarea și reevaluare psihologică conform standardelor specifice de calitate,
 - c) elaborarea fișelor psihologice și a planurilor de intervenție pentru beneficiarii din punct de vedere psihologic,
 - d) medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
 - e) folosirea metodelor instructiv-educative cu valoare psihoterapeutică în vederea modificării în sens favorabil a comportamentului beneficiarilor,
 - f) observarea, evaluarea și consilierea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților educative și kinetoterapeutice,
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
23. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
24. Cooperează și colaborează permanent cu educatorii pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
25. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
26. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
27. Își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în spațiile destinate și educării beneficiarilor,
28. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,

29. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
30. Oferă suport voluntarilor ce activează în cadrul centrului.
31. Participă în echipă la desfășurarea activităților de informare a comunității.
32. Menține și dezvoltă relații cu părinții și participă la activitățile de informare și sprijin a părinților alături de ceilalți membri ai echipei,
33. Pregătește împreună cu ceilalți membri ai echipei materiale pentru instruirea și informarea părinților copiilor beneficiari și a voluntarilor,
34. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii.
35. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
36. Nu utilizeaza aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
37. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
38. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioara și orice alte prevederi legale specifice angajaților.
39. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC GORJ.
40. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
41. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor copiilor cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor,
42. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
43. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici,
44. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
45. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
46. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
47. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
48. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activitati specifice la nivelul Centrului de plasament destinat protecției rezidentiale a copiilor cu dizabilitati, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,
49. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată.
50. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
51. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19),
52. Grupeaza (numeratează, leagă și opiseaza) documentele din cadrul cabinetului psihologic, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
53. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhiei, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(6) Atribuțiile asistentului social sunt urmatoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Respectă programul de activități aprobat de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
9. Programul cuprinde:
 - a) întocmirea, potrivit prevederilor legale în vigoare, a documentelor ce constituie dosarul personal al beneficiarului,
 - b) evaluarea situației persoanei cu dizabilități, din punct de vedere familial,
 - c) desfășurarea de activități de socializare cu beneficiarii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
 - d) medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
 - e) evaluare și reevaluare din punct de vedere social conform standardelor specifice de calitate,
10. Asigură respectarea procedurii în ceea ce privește componența socială privind persoanele cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale,
11. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local,
12. Asigură eficiența intervenției, prin identificarea unor modalități practice de colaborare între centre și instituțiile/organizațiile comunitare cu rol în recuperarea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități,
13. Mediază relațiile dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
14. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
15. Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu datele de identitate, data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării, rapoartele trimestriale, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților, rapoartele de vizită, starea sănătății, eventual diagnostic, vizitele părinților, rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali,
16. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor – domiciliul, ocupația, vârsta, studiile, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și comunitate, membrii familiei, date despre locuință,
17. Verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție,
18. Ține evidența tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnând date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite și intențiile acestora,
19. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
20. Își desfășoară activitatea în biroul asistentasociala sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor,
21. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește,
22. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
23. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
24. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
25. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
26. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
27. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

28. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
29. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
30. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
31. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor,
32. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
33. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
34. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
35. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
36. Efectuează periodic analizele medicale conform normelor în vigoare,
37. Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, traininguri, workshop-uri și la ședințele administrative din centru,
38. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la nivelul Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
40. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosință, halat unică folosință, bonetă unică folosință) prevăzute de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).
41. Grupează (numerează, leagă și opisează) documentele emise de asistentul social, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
42. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiințiozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(7) Atribuțiile educatorului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Respectă programul zilnic (doua ture 07:00 – 19:00, 19:00 – 07:00), aprobat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului conform standardelor minime obligatorii,
9. Programul cuprinde:
 - a) 07:00 – începerea programului,
 - b) 07:00 – 07:45 – desfășurarea de activități de igienă personală cu beneficiarii.

- c) 07:45 – 08:30 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul desfășurării micului dejun,
 - d) 08:30 – 09:00 – însoțirea și sprijinirea beneficiarilor la spălatul pe mâini și dinți,
 - e) 09:00 – 10:00 – desfășurarea de activități instructiv-educative cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
 - f) 10:00 – 10:30 – servirea suplimentului, urmărindu-se formarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor;
 - g) 10:30 – 12:45 – desfășurarea de activități instructiv-educative cu beneficiarii, conform programului zilnic de activități aprobat de conducere,
 - h) 12:45 – 14:00 – însoțirea, sprijinirea și supravegherea beneficiarilor în timpul servirii prânzului, pentru formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire,
 - i) 14:00 – 15:00 – supravegherea beneficiarilor în perioada programului de somn,
 - j) 16:00 – 16:30 – servirea gustării, urmărindu-se formarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor,
 - k) 18:30 – 22:00 – activități recreative, îndrumarea și sprijinirea beneficiarilor pentru programul de igienă personală de seară și pregătirea acestora pentru somn,
 - l) 22:00 – 06:00 – supravegherea beneficiarilor în perioada programului de somn,
 - m) 06:00 – 06:30 - participă la efectuarea tratamentului eronic,
 - n) 06:30 – 07:00 – desfășurarea activității de igienă personală a beneficiarilor,
10. Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
 11. Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său.
 12. Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupeii respective;
 13. Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
 14. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
 15. Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
 16. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz.
 17. Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor.
 18. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător.
 19. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
 20. Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
 21. Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
 22. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
 23. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
 24. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora.
 25. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
 26. Dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
 27. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
 28. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).

29. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
30. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii.
31. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
32. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
33. Efectuează analizele medicale obligatorii conform legislației în vigoare,
34. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
35. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
36. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
37. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
38. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
39. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
40. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
41. Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, traininguri, workshop-uri, participă la ședințele administrative din centru,
42. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim-ajutor,
43. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
44. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, sau codul etic al unității,
45. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
46. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
47. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
48. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
49. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
50. În fiecare an școlar educatorul repartizat pe secția școlară, însoțește elevii din cadrul centrului la CSEI Tg-Jiu unde desfășoară activități de însoțire, îndrumare, intervenție, supraveghere a beneficiarilor,
51. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(8) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
4. Respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social.

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Ajută medicii la acordarea asistenței medicale curente și de urgență,
9. Administrează tratamentul medical beneficiarilor din Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, conform prescripției medicale și completează în registrele cabinetului medical date conform indicației medicului,
10. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează stările critice și de agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ medicii despre starea evoluției acestora,
11. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă a grupurilor sanitare, dormitoare, holuri, precum și a beneficiarilor,
12. Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea beneficiarilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al beneficiarilor,
13. Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie,
14. Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii,
15. Ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență,
16. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia,
17. Asigură recoltarea și transportul probelor biologice la indicația medicului,
18. Efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos intra/muscular, intra/dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa,
19. Efectuează și respectă tratamentul acut și cronic la indicațiile medicului,
20. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a programului de baie al beneficiarilor,
21. Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea dormitoarelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.,
22. Răspunde de preluarea, distribuția și administrarea medicamentelor,
23. Sprijină și participă efectiv la hrănirea beneficiarilor,
24. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor,
25. Participă la vizita efectuată de medicii unității și conducerea unității,
26. Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții,
27. La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a beneficiarilor la patul acestora, iar în registrul de predare-primire menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire,
28. Răspunde de calitatea sterilizării și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate,
29. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
30. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19), pentru păstrarea igienei, în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în interiorul centrului de care răspunde,
31. Consemnează în caietul de vizită, beneficiarii care au fost vizitați de aparținători,
32. Ajută medicul la întocmirea centralizatorului de medicamente lunar și coordonează activitatea infirmierelor,
33. Verifică aparatul de urgență și termenele de valabilitate a medicamentelor, consemnând în procesele verbale;
34. La fiecare început de lună măsoară parametrii beneficiarilor (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal),
35. Administrează cu strictețe tratamentele prescrise pentru fiecare beneficiar în parte, asigurându-se că nu administrează tratamentele pentru anumiți beneficiari la alți beneficiari,
36. Are obligația de a nota regulat, în caietul de cicluri, ciclul menstrual al beneficiarelor,
37. Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale și predarea acestora către firma specializată,
38. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

39. După terminarea sarcinilor strict pe cabinetul medical, are obligația de a supraveghea beneficiarii de la dormitoarele repartizate și de a-i antrena în diverse activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație și sănătate, alături de educatori/pedagogi de recuperare/instruciori de educație și infirmiere,
40. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
41. În funcție de graficul de lucru, îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta fișă de post,
42. Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
43. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere psiho-social al beneficiarilor conform standardelor de calitate,
44. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
45. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
46. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
47. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
48. Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, precum și la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere,
49. Efectuează analizele medicale obligatorii conform legislației în vigoare,
50. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
51. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității;
52. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
53. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
54. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
55. întocmește și ține evidenta condicilor de prescripții zilnice a medicamentelor și a consumabilelor medicamentelor cronice, stupefiante și acute provenite din donații, rețete, scrisori medicale de la medicul de familie și medicul specialist, sau achiziționate prin numerar pe baza dispoziției de achiziție directă,
56. Testează, întocmește documente și raportează rezultatele testelor rapide/PCR conform Ordinului 1829/2020 pentru aprobarea fluxului informațional utilizat în raportarea datelor referitoare la infecția cu virusul SARS-COV-2, cu modificările și completările ulterioare ale acestora,
57. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
58. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC,
59. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
60. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
61. Manifesta sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
62. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
63. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
64. Răspunde de manipularea și administrarea substantelor toxice și stupefiante, conform Legii nr.360/2003 și Legii 339/2005 privind regimul substantelor și preparatelor chimice periculoase, modificată și completată de Legea nr.263/2005 și Legea nr.254/2011.
65. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

66. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

67. Grupeaza (numerează, leagă și opisează) documentele din cadrul cabinetului medical, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire.

68. La intrarea în tura va face controlul epidemiologic (luarea temperaturii salariaților și beneficiarilor) și consemnarea rezultatelor în registre/ tabele specifice destinației, urmărește completarea declarației zilnice pe propria răspundere cu privire la starea de sănătate a salariaților și a altor persoane care intră în unitate și supraveghează efectuarea serviciilor de nebulizare și dezinfectie după fiecare caz confirmat de Sars-Cov-2.

69. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității medicale specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

ANEXA nr.1

OFİTER DE SERVICIU

Atribuțiile postului:

1. Nu permite părăsirea unității de către personalul din subordine, decât la terminarea programului de lucru,
2. Consemnează în caietul ofițerului de serviciu orice întârziere sau lipsă de la program a personalului, și completează condica de prezență în zilele de sâmbătă și duminică,
3. Întocmește repartiția educatoarelor și a infirmierelor pe dormitoare, săli de activitate și grupuri sanitare,
4. Nu permite intrare în unitate a altor persoane decât în prezența conducerii unității. Controalele efectuate pe timp de noapte, de către organele de poliție se rezumă la controlul pazei și numai în cazuri excepționale la alt gen de controale pe bază de acte de control legale, situație în care ofițerul de serviciu va anunța în mod obligatoriu conducerea unității,
5. Nu permite accesul persoanelor în unitate în scopul realizării de reportaje, informări, filmări și fotografii decât cu aprobarea DGASPC Gorj, și numai în prezența conducerii unității,
6. Nu permite ieșirea din unitate a beneficiarilor, luând măsurile necesare de supraveghere a acestora de către personalul repartizat pe secțiile respective,
7. Permite și răspunde de intrarea aparținătorilor beneficiarilor în unitate numai după ce consemnează în caietul de evidență a vizitelor, datele de identitate din cartea de identitate a acestora, nu mai târziu de ora 20:00,
8. Supraveghează curățenia din incinta instituției precum și din jurul acesteia,
10. Efectuează controlul bagajelor personalului împreună cu reprezentantul firmei de paza, dacă există suspiciuni cu privire la sustragerea unor bunuri din incinta unității,
11. În cazul constatării de sustrageri, oprește la poartă, împreună cu preprezentantul firmei de paza, obiectele sustrate și persoana vinovată, anunțând imediat conducerea unității și poliția,
12. Urmărește disciplina la locul de muncă a salariaților, menționând abaterile în registrul ofițerului de serviciu;
13. Supraveghează furnizarea apei calde, căldurii, energiei electrice, gazelor naturale în unitate, conform graficelor, dispunând măsurile necesare în cazuri de nerespectare,
14. Face parte din comisia de recepție a mărfurilor cu care este aprovizionată unitatea precum și din comisia de recepționare a hranei preparate pentru beneficiari,
15. Supraveghează respectarea orei de livrare a hranei preparată și furnizată de prestatorul de servicii, a meniului zilnic, termenele de valabilitate și asistă la porționarea și distribuirea ei beneficiarilor,
16. Ia măsurile necesare pentru respectarea programului de masă a beneficiarilor,
17. Răspunde de recoltarea probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și consemnează temperatura din frigider,
18. Semnează procesul-verbal de predare-primirea hranei, a documentelor ce o însoțesc, a veselei și a alimentelor scoase din magazie în caietul special de procese-verbale,

19. *Interzice introducerea alimentelor alterate în consum și înaintează de urgență conducerii unității referat în legătură cu cele constatate,*

20. *Participă la eliberarea alimentelor din magazia de alimente, conform fișei zilnice de alimente, semnează alături de magaziner și urmărește ca:*

a) *alimentele menționate în liste să fie eliberate în cantitățile și sortimentele menționate,*

b) *alimentele să corespundă din punct de vedere calitativ,*

21. *Supraveghează instalația de detecție, semnalizare și alarmare în caz de incendiu. În caz de declanșare a acesteia constată la spațiul de alarmare cauza, după care urmează procedura de resetare centrală alarmă aflată la biroul conducerii,*

22. *Are obligația de a aduce la cunoștință conducerii unității, în scris, orice caz deosebit ce se ivește în buna desfășurare a activității și consemnează în caietul ofițerului de serviciu,*

23. *Predă serviciul la schimbul următor pe bază de proces-verbal,*

24. *Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform legislației în vigoare.*

(9) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
5. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea recuperării / compensării dizabilității beneficiarilor din centru pentru reducerea limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a acestora,
9. Stabilește programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare împreună cu echipa pluridisciplinară,
10. Folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor,
11. Întocmește fișe individuale pentru fiecare beneficiar aflat în terapie,
12. Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale a beneficiarilor conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
13. Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program.
14. Consemnează zilnic în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
15. Aplică tratamente prin masaj conform prescripțiilor medicale,
16. Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii pe care o are în dotare,
17. Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare și îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
18. Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
19. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
20. Se pregătește continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
22. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (mască unică folosință, halat unică folosință, bonetă unică folosință) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
23. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
24. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,

25. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare.

26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.

27. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale.

28. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere.

29. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității.

30. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității.

31. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.

32. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.

33. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.

34. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC,

36. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

37. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

38. Manifestă permanent solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

43. Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele emise, în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire.

44. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(10) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,

3. Respectă standardele minime de calitate,

4. Sesizează conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,

5. Întocmește referatul de necesitate pentru ridicarea materialelor igienico-sanitare, de curatenie și scutece absorbante conform cotelor stabilite,

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Respectă programul zilnic (tură de zi și tură de noapte), aprobat de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

8. Programul turei de zi cuprinde:

- a) 07:00 -începerea programului,
- b) 07:00 - 07:05 - preluarea turei,
- c) 07:05 - 08:00 - efectuarea igienci beneficiarilor, a dormitoarelor, holurilor, sălilor de activități etc.;
- d) 08:00 – 08:30 - hrănirea beneficiarilor și predarea lenjeriei murdare la spălătorie sau lenjereasa (atunci când nu este spalatoreasa) și ridicarea celei curate,
- e) 08:30 – 09:30 - efectuarea curățeniei și supravegherea beneficiarilor,
- f) 09:30 – 10:00 - supravegherea beneficiarilor,
- g) 10:00 – 10:30 - distribuirea suplimentului și supravegherea beneficiarilor,
- h) 10:30 – 12:00 - supravegherea și îngrijirea beneficiarilor,
- i) 12:00 – 12:30 - participarea la efectuarea tratamentului cronic al beneficiarilor,
- j) 13:00 – 14:00 - asigurarea mesei de prânz la beneficiari,
- k) 14:00 – 15:30 - supravegherea beneficiarilor, menținerea curățeniei, predarea lenjeriei murdare și ridicarea celei curate,
- l) 15:30 – 16:00 -servirea suplimentului și supravegherea beneficiarilor,
- m) 16:00 – 17:30 - supravegherea beneficiarilor și participarea cu aceștia la diferite activități,
- n) 17:30 – 18:00 - participarea la efectuarea tratamentului cronic al beneficiarilor,
- o) 18:00 – 18:30 - asigurarea cinei beneficiarilor,
- p) 18:30 – 19:00 - pregătirea dormitoarelor pentru somn, supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;

9. Programul turei de noapte cuprinde:

- a) 19:00 - începerea programului,
- b) 19:00 – 19:05 - preluarea turei,
- c) 19:05 – 21:00 - participarea la programul de igienă al beneficiarilor și pregătirea acestora pentru somn,
- d) 21:00 – 06:00 - supravegherea beneficiarilor și menținerea curățeniei,
- e) 06:00 – 06:30 - participarea la efectuarea tratamentului cronic,
- f) 06:30 – 07:00 - desfășurarea activității de igienă a beneficiarilor.

10. Asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora,

11. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor care îi sunt repartizați,

12. Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor,

13. Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte beneficiarilor la fiecare schimb de tură,

14. Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare,

15. Asigură igiena corporală a beneficiarilor prin îngrijire și supraveghere permanentă, efectuându-se îmbăierea acestora ori de câte ori este nevoie,

16. Însoțește, după caz, beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor nedeplasabili,

17. Conform planificării la bucatărie, pregătește, recepționează, porționează și servește masa beneficiarilor și efectuează curățenia în sala de mese și bucatarie,

18. Înlocuiește și predă în condiții igienice la lenjerie sau spălătorie rufăria murdară. Lenjerie murdară se va preda la lenjereasa sau spălătoreasa pe bază de proces-verbal, ridicându-se o cantitate identică de lenjerie curată. Nu se admite primirea lenjeriei murdare decât după sortarea și îndepărtarea reziduurilor fecale,

19. Efectuează dezinfectia lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios,

20. Semnalează ofițerului de serviciu sau medicului orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor,

21. Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora,

22. Însoțește beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a programelor de recuperare, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicare permanentă și manifestarea unei stări de afectivitate adecvată pentru formarea de noi deprinderi,

23. Efectuează zilnic curățenia conform normelor în vigoare în toate încăperile grupei, inclusiv a mobilierului, pereților și participă odată pe săptămână, la efectuarea curățeniei generale alături de îngrijitoare, atât în interiorul cât și în exteriorul unității, acrisește, schimbă și aranjează paturile și dulapurile beneficiarilor,
24. Pregătește dormitoarele pentru dezinsecția ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia,
25. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului reglementat),
26. Declară imediat personalului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie,
27. Pastrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în spațiile grupei,
28. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
29. Atunci când este cazul, efectuează transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinsecția veselei, tacâmurilor și curățenia oficiului unde sunt servite mesele,
30. Hrănește beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane,
31. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare și asigură suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților,
32. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun,
33. Însoțește beneficiarii atât în timpul excursiilor, taberelor, plimbărilor organizate cât și pe perioada internărilor în spital,
34. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
35. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim – ajutor,
36. Anunță personalul administrativ despre eventualele defecțiuni ale instalațiilor sanitare,
37. Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, traininguri, workshop-uri, participă la ședințele administrative din centru,
38. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
39. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
40. Efectuează analizele medicale obligatorii conform legislației în vigoare,
41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
42. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
43. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
44. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
45. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
46. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
47. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
48. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
49. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC GORJ,
50. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
51. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
52. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

53. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

54. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

55. În fiecare an școlar infirmiera repartizată, însoțește prescolarii din cadrul centrului la CSEI Tg-Jiu unde desfășoară activități de însoțire, îndrumare, intervenție, supraveghere, igiena și hrănirea beneficiarilor,

56. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(11) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament,
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse,
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- d) sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament,
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,
- h) acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- i) efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
- j) respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului,
- k) are un comportament corespunzător cu copii, părinții și rudele acestora care-i vizitează,
- l) anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar,
- m) cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator,
- n) cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile,
- o) respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare,
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.C.C.H. Tg-Jiu, Regulamentul D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților,
- q) respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
- r) respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului,
- s) are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, anexă ROF,
- t) reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ, conform Procedurii privind controlul comportamentului copiilor, anexă ROF,
- u) răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, privind protecția și securitatea acesteia, respectând normele P.S.I., defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștință conducerii C.S.C.C.H. Tg.Jiu,
- v) este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii,
- w) participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj,

x) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu și al Centrului de recuperare (tip ambulatoriu) pentru copilul cu dizabilități – Tg.Jiu, ROI DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 36, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- Inspector de specialitate (242203) – 3 posturi,
- Referent (411001) – 1 post,
- Muncitor calificat (focist) (818204) – 4 posturi,
- Muncitor calificat electrician (741307) – 1 post,
- Muncitor calificat (instalator) (712612) – 1 post,
- Muncitor calificat lenjereasa (753101) – 1 post,
- Spalatoarea (912103) – 3 posturi,
- Ingrijitoare (532104) – 5 posturi.

(3) Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- contabil:
 1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj.
 2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la inspector de specialitate (magaziner) sau inspector de specialitate (administrator), aprobate și vizate de persoanele desemnate.
 3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice.
 4. Întocmește lunar (până la data de 5 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice.
 5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite.
 6. Efectuează punctajul lunar cu inspectorul de specialitate (magaziner) sau inspectorul de specialitate (administrator), pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie (până la data de 5 ale lunii).
 7. Ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale.
 8. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite în vederea centralizării serviciului finanțe – buget din cadrul D.G.A.S.P.C Gorj.
 9. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică.
 10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală.
 11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli.
 12. Întocmește statele de plată pentru personalul angajat în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în lipsa inspectorului de specialitate (resurse umane) din cadrul C.S.C.C.H Tg – Jiu,
 13. Urmărește permanent și răspunde în timpul corespunzător la corespondența electronică.
 14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
 15. Grupcaza (numerează, leagă și opiseaza) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire.
 16. Participă la cursurile de perfecționare.
 17. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.
 18. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii.
 19. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității.

20. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

21. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

22. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

23. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

24. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

25. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,

26. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

27. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

28. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

29. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

30. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul instituției,

31. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități,

32. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la nivelul Compartimentului administrativ-contabilitate, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,

33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,

34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

35. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiințozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

- resurse umane:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,

2. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ieșire, primește corespondența, o distribuie pe compartimente în urma deciziei șefului de centru, și răspunde de confidențialitatea acesteia,

3. Verifică, completează, păstrează dosarele de personal, și răspunde de gestionarea acestora,

4. Întocmește statele de plată pentru personalul angajat în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

5. Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat,

6. Întocmește situațiile statistice referitoare la număr/categorii de salariați și fondul de salarii,

7. Întocmește referatele pentru modificarea gradațiilor salariaților Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu și le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Gorj,

8. Întocmește împreună cu șeful centrului și coordonatorul personal de specialitate, documentația necesară organizării examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională pentru salariații din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

9. Întocmește împreună cu șeful centrului și coordonatorul personal de specialitate propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform prevederilor legale în vigoare,

10. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date și a dosarelor de personal pentru salariații Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

11. Întocmește notele interne emise de către șeful centrului și redactează corespondența Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
12. Este persoana responsabilă cu condica de prezență, de luni până vineri a salariaților Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
13. Participă împreună cu șeful centrului și coordonatorul personal de specialitate, la întocmirea planului anual de perfecționare a angajaților Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
14. Aplică și gestionează dispozițiile directorului general al D.G.A.S.P.C Gorj privind resursele umane la nivelul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
15. Asigură legaturile telefonice cu exteriorul și compartimentele dotate cu telefon din incinta unității;
16. Participă la cursuri de perfecționare în domeniul de activitate,
17. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate,
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
19. Urmărește permanent și realizează corespondența electronică a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
20. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
21. Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,
22. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ–contabilitate,
23. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
24. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
25. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
26. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
27. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
28. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
29. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj.
31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
32. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
33. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
35. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
36. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operaționale pe activități specifice la nivelul Compartimentului administrativ- contabilitate, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial,
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
39. Este desemnat responsabil cu codul etic în cadrul complexului,
40. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor

sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activitatii specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

- magaziner:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj.
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă,

4. Efectuează recepția în prezența comisiei și întocmește nota de recepție marfă pe care o semnează împreună cu comisia,

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite,

6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,

8. Răspunde de igiena în magazinele Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

9. Întocmește documentele financiar-contabile în conformitate cu prevederile ordinului nr.3512/2008 (listă zilnică de alimente, bon de consum, bon de predare-transfer-restituire) și calculează valoarea totală a acestora,

10. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,

11. Lunar, între 3-5 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale,

12. Răspunde de evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale (mijloace fixe și obiecte de inventar) de pe teren (diverși deținători și întocmește listele de subinventare,

13. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,

14. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza referatelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate,

15. Întocmește și lansează toate comenzile de achiziționare de bunuri și servicii, către câștigătorii de licitații,

16. Calculează zilnic economiile și depășirile din lista zilnică de alimente, ținând cont de prezența zilnică a beneficiarilor din centru,

17. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus,

18. Grupează (numerotează, leagă și opiseaza) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire,

19. Participă la cursurile de perfectionare în domeniul de activitate,

20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,

21. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

22. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap,

23. Asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționari și desfășurării activității în cadrul complexului,

24. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare, evidența imobilelor, instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea complexului,

25. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul acestei instituții,

26. Asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii,

27. Asigură și urmărește administrarea și folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul complexului, sesizează conducerea complexului pentru neutilizarea lor conform normelor, asigură gestionarea adecvată potrivit legii a tuturor bunurilor materiale din interiorul complexului.

28. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosită, halat unica folosită, boneta unica folosită) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).
29. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității.
30. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității.
31. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
32. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
33. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual.
34. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
35. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj.
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
38. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
39. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
41. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnatura proprie și participă la instruirea teoretică și practică.
42. Ține evidența contractelor de achiziții și urmărește respectarea cantității achiziționate și a prețurilor de achiziție.
43. Este desemnat responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor conform dispozițiilor legii 132/2010.
44. Își însușește dispozițiile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și aplică prevederile acestora care au legătură cu locul său de muncă.
45. Instruiește personalul din C.S.C.C.H Tg-Jiu în legătură cu dispozițiile legii 132/2010 și întocmește fișa de instruire, conform modelului, pentru noii angajați în două zile lucrătoare de la angajare și pentru restul personalului anual.
46. Întocmește „ Registrul de evidență al deșeurilor selectate selectiv „ și raportează trimestrial cantitatea de deșuri colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului, respectând codificarea.
47. Întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul complexului, conform modelului.
48. Solicită prin referat conducerii complexului achiziția/completarea conform legii 132/2010, cu recipiente de plastic în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil/deșeu, pentru fiecare birou/incăpere/hol.
49. Pentru deșuri menajere va propune achiziționarea unui recipient separat.
50. Este desemnat responsabil procedural în vederea elaborării procedurilor operationale pe activități specifice la Compartimentul administrativ-contabilitate, conform ordinului 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial.
51. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
52. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.

53. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(4) Atribuțiile referentului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Asigură comunicarea cu alte organizații (curierat),
3. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
4. Verifică și completează condicile de prezență în perioada concediului de odihnă a persoanei desemnate responsabile cu aceasta,
5. Asigură repartizarea corespondenței pe compartimente,
6. Se ocupă de xeroxarea tuturor documentelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
7. Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
8. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local,
9. Asigură supravegherea beneficiarilor ori de câte ori este nevoie,
10. Dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul.
11. Asigură suport în desfășurarea activităților beneficiarilor,
12. Asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților),
13. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
14. Își desfășoară activitatea în biroul asistență socială sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor,
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
16. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
17. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
18. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii;
19. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
20. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
21. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
22. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(masea unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
23. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
24. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
25. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
26. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
27. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
28. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
29. Efectuează periodic analizele medicale conform normelor în vigoare,
30. Participă la cursuri privind protecția copilului, la cursuri de formare și pregătire profesională, traininguri, workshop-uri și la ședințele administrative din centru.

31. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
32. Întocmește necesarul de materiale în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
33. Realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materiale și echipamente necesare funcționării complexului,
34. Participă la inventarierea patrimoniului,
35. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar,
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(5) Atribuțiile muncitorului calificat (focist) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture,
3. Preia și predă tura în conformitate cu instrucțiunile de preluare-predare a turei,
4. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor,
5. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
6. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor,
7. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului,
8. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite,
9. Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători,
10. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține,
11. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico-operative,
12. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă,
13. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare,
14. Anunță conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu atunci când constată defecțiuni la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora,
15. Răspunde de exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare,
16. Participă activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
17. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură sau fara aprobarea conducerii;
18. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale,
19. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,
21. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,
22. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
26. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
29. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
30. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
31. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
32. Este responsabil cu sănătatea și securitatea în munca conform Legii 319/2006,
33. Este responsabil cu prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii 307/2006,
34. Este desemnat responsabil cu verificarea și întreținerea periodică a instalației de detectare, semnalizare și avertizare incendii și responsabil cu registrul de evidență a hidranților interior și exterior,
35. Este desemnat responsabil cu consemnarea în registrul de control pentru generator de curent a controalelor stării de funcționare, operațiunilor de verificare, întreținere, reparații, executarea de modificări, acțiunile în situație de avarie, evenimente produse (alarme false, defecte, întreruperi, declanșări intempestive, teste, dezactivări temporare) cu menționarea cauzelor care le-au determinat și a acțiunilor colective efectuate,
36. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,
37. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
39. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosință, halat unica folosință, boneta unica folosință) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),
40. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiințiozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(6) Atribuțiile muncitorului calificat (electrician) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,
3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie,
4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice,
5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente,
6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice,
7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază,
8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.,
9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.,
10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute,

11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru,
12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate,
13. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia,
14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor,
15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune,
16. Răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune.
17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora,
18. Execută și menține curățenia la locul de muncă,
19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
21. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
22. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
23. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
24. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
25. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
28. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,
29. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
30. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
31. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
32. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
35. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,
36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,
37. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19),
38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat (instalator) sunt urmatoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,

3. Stabilește cu șeful de centru programul de lucru din ziua respectivă, în funcție de defecțiunile sanitare apărute la DGASPC Gorj, subunități și Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg- Jiu,
4. Are obligația de a consemna într-un caiet, zilnic lucrările efectuate iar la sfârșitul săptămânii va fi contrasemnat de șeful ierarhic,
5. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației sanitare,
6. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației sanitare și execută reparații curente,
7. Selectează și folosește corect aparatura pentru înlocuirea și repararea instalației sanitare,
8. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I,
9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute,
10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru,
11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate,
12. Utilizează tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării instalației sanitare,
13. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni conform cerințelor,
14. Răspunde de buna funcționare a instalației sanitare înlocuite sau reparate,
15. Anunță conducerea unității atunci când constată că instalația sanitară nu poate fi reparată și întocmește referat de necesitate cu ce fel de instalație sanitară și accesorii trebuie înlocuită,
16. Execută și menține curățenia la locul de muncă,
17. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea,
18. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității,
21. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității,
22. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,
25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
26. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu,
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
29. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
30. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
31. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,
32. Verifică periodic instalația de detectare, semnalizare și avertizare a incendiilor, urmărind dacă indicatoarele optice și sonore ale ECS sunt funcționale, iar în cazul apariției unui defect va întocmi un proces – verbal de constatare și va înregistra defecțiunea în Registrul de control al instalației,
33. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
34. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,

35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.

36. Este desemnat responsabil cu consemnarea în registrul de control pentru generator de curent a controalelor stării de funcționare, operațiilor de verificare, întreținere, reparații, executarea de modificări, acțiunile în situație de avarie, evenimente produse (alarme false, defecte, întreruperi, declanșări intempestive, teste, dezactivări temporare) cu menționarea cauzelor care le-au determinat și a acțiunilor colective efectuate.

37. Este desemnat responsabil cu verificarea și întreținerea periodică a instalației de detectare, semnalizare și avertizare incendii și responsabil cu registrul de evidență a hidranților interior și exterior.

38. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (mască unică folosită, halat unică folosită, boneta unică folosită) prevăzute de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).

39. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(8) Atribuțiile muncitorului calificat (lenjereasa) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj.
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu.
3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu.
4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții.
5. Confeccionază diferite articole de îmbrăcăminte.
6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor.
7. Execută corect și în termenele stabilite confecționarea produsului.
8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere.
9. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă.
10. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.).
11. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării sau reparației, fără aprobarea conducerii.
12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea.
13. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare.
14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegați sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
15. În perioada în care în sectorul spalatorie este diminuată activitatea, lenjereasa va efectua activități în spalatorie precum:
 - a) Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, sortează pentru spălat (în funcție de culoare, sortimente, material, etc.) lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.,
 - b) Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege.
17. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere.
18. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare.
19. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spalatorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.). Răspunde de ordinea și curățenia din spalatorie.

20. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unică folosită, halat unică folosită, boneta unică folosită) prevăzută de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19).
21. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerei unității.
22. Nu deține/ consuma băuturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității.
23. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
24. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
26. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
27. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu.
28. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj.
29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
30. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
31. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
32. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică.
33. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
34. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune.
35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.
36. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(9) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă, ROI DGASPC Gorj.
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea complexului.
3. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, sortea pentru spălat (în funcție de culoare, sortimente, material, etc.) lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc.;
4. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege.
5. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute, administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere.
6. Preia și răspunde de întreținerea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare.
7. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.).
8. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie.
9. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei.
10. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea.
11. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei.
12. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât

și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,

13. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul din spalatorie va efectua activități de lenjereasa precum:

- a) Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,
- b) Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții,
- c) Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte,

14. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor,

15. Exceută corect și în termenele stabilite confectionarea produsului,

16. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19),

17. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unitatii,

18. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumeaza, în incinta unității,

19. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

20. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu,

21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată,

22. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,

23. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg-Jiu,

24. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj,

25. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,

26. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

27. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

28. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,

29. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin,

30. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune,

31. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj,

32. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

(10) Atribuțiile ingrijitoarei sunt urmatoarele:

1. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor pe care le are în gestiune, ROI DGASPC Gorj,

2. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat (dormitoare, săli de joacă, holuri, birouri, grupuri sanitare casa scarilor, spații exterioare) și răspunde de starea permanentă de igienă în centru,

3. Anunță ofițerului de serviciu defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice,

4. Dezinfectează (conform programului stabilit) dormitoare, sălile de joacă, grupurile sanitare, pardoselile și perii cu substanțe necesare dezinfecției, folosind în totalitate substanțele primite în acest scop,

5. Curăță ori de câte ori este nevoie mochetele din dormitoarele copiilor și sălile de joacă.
6. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând procedura.
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și de folosirea acestora în mod rațional, evitând risipa.
8. Respectă programul de lucru conform graficului lunar de lucru stabilit de conducerea unității.
9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.
11. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității.
12. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității.
13. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
14. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Tg – Jiu.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
16. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare.
17. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg-Jiu.
18. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj.
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
20. Respectă și aplică prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
21. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
22. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică.
23. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
24. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune.
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.
26. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unica folosinta, halat unica folosinta, boneta unica folosinta) prevăzut de normele în vigoare (in contextul existentei virusului covid 19).
27. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat,
 - b) bugetul local al județului,

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI PENTRU PREGĂTIREA ȘI SPRIJINIREA INTEGRĂRII SAU
REINTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/07.09.2017, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi, "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie", cod serviciu social 8891CZ-C-IV este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006527/31.10.2019, deține Licență de funcționare Seria L.F.Nr. 000455/07.06.2018, cu sediul în Tg-Jiu, str. Dumbrava, nr.34, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/ misiunea serviciului social

(1) Scopul/Misiunea serviciului social de zi „Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie” este de a promova și facilita integrarea/reintegrarea copiilor/tinerilor în familie și societate.

(2) Obiective:

- a) Refacerea/menținerea și consolidarea relațiilor familiale pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială, în vederea integrării/reintegrării în familie.
- b) Sprijinirea tinerilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, aflați în căutarea unui loc de muncă și a unei locuințe, pentru facilitarea integrării comunitare, pe piața muncii și în societate în general.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi, "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi, "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" este o componentă funcțională a Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.152/07.09.2017 și funcționează în

subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social de zi, "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de zi, în cadrul "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire, a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" sunt:

- a) copii (cu/fără dizabilități)/tineri care au stabilită o măsură de protecție specială (aflați în servicii de tip rezidențial / servicii de tip familial), cu excepția celor cu handicap locomotor;
- b) familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/familia de plasament, familia (potențial) adoptatoare, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copil.

(1.1) Ținând cont de faptul că, beneficiarii centrului de zi, sunt cei care au stabilită o măsură de protecție specială, termenul de copil trebuie înțeles în sensul reglementat de art. 1 alin (3) din *Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*, prin termenul de "copil" se înțelege "persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii, precum și tinerii care provin din sistemul de protecție specială și sunt găzduiți și protejați în centrele prevăzute la alin. (1), până la vârsta și în condițiile prevăzute de lege".

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

(2.1) Acte necesare:

a) acte de identitate, acte doveditoare a stării de sănătate/certificat de încadrare în grad de handicap, adeverință elev/certificat de orientare școlară;

b) hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului Gorj / hotărârea instanței de judecată, privind instituirea măsurii de protecție specială;

c) Planul individualizat de protecție (PIP): Copilul care are planul individualizat de protecție (PIP) cu obiectiv reintegrarea/integrarea în familie/socio-profesională, intra în atenția "Centrului de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" prin transmiterea cazului către coordonatorul acestuia, de către managerul de caz.

(2.2) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

a) domiciliul beneficiarilor să fie pe raza județului Gorj;

b) copilul să fie beneficiarul unei măsuri de protecție specială;

c) capacitatea maximă a centrului este de 30 de locuri.

(2.3) Admiterea/respingerea în/din centru se face prin Dispoziție dată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(2.4) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului și Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Gorj, conform modelului anexat.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU
CENTRUL DE ZI PENTRU PREGĂTIREA ȘI SPRIJINIREA INTEGRĂRII SAU REINTEGRĂRII
COPILULUI ÎN FAMILIE

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim: DGASPC Gorj, prin Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, cu sediul în Tg-Jiu, str. Dumbrava, nr.34, jud. Gorj, reprezentat de dl/a nume.....și prenume.....având funcția de Șef centru al Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;*

și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, județul _____, codul
numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr.
_____ eliberat/eliberată la data de _____ de
_____ reprezentat de domnul /
doamna _____, domiciliat /domiciliată în
localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc.
_____ ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
_____ nr. _____ eliberat/eliberată la data de _____ de
_____ conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului
nr. _____ / _____ sau Sentinței civile nr. _____ / _____ pronunțată
de _____ în Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție _____ / _____;*
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;*
- planul de recuperare al copilului cu dizabilități _____ / _____;*

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesțiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului,
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă,
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului,
- d) sănătate,
- e) socializare și petrecere a timpului liber,
- f) menținerea legăturii cu familia,
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață,
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul),
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă,
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii,
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE SI CONTRIBUTIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează: pentru _____ contribuția este

_____ pentru _____ contribuția este _____

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7 OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a căruia raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit;

9.9 să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului, în intervalul orar 14.00-19.00.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL

ȘEF CENTRU _____

Coordonator personal de specialitate : _____

Manager de caz: _____

Responsabil de caz: _____

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) schimbare de domiciliu, beneficiarul va avea domiciliul într-o altă localitate care nu este pe raza județului Gorj;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) solicitarea/cererea scrisă a familiei/a tânărului/a reprezentantului legal;

- f) nefrecventarea sistematică a programului stabilit, fără motive întemciate (excepție: situațiile medicale de durată medie - maxim 2 luni calendaristic de la momentul anunțării, alte situații neprevăzute de părțile implicate);
 - g) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari, pentru personal sau pentru intervenții nejustificate din partea însoțitorilor;
 - h) în cazuri de forță majoră (orice alte evenimente mai presus de controlul părților, care nu se datorcăză greșelii sau vinei acestora, care nu puteau fi prevăzute în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea, respectiv îndeplinirea acestuia);
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" sunt următoarele:

- (1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea/consolidarea competențelor parentale;
 - c) oferirea de consiliere psihologică, socială, juridică, educațională și suport emoțional, individuală/de grup pentru beneficiari și familie;
 - d) sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie.
 - e) planificarea și medierea întâlnirilor/vizitelor copil-familie-persoană importantă pentru copil;
 - f) evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor.
 - g) activități care pregătesc comunitatea pentru o integrare socială eficientă a cuplului copil-familie;
 - h) asigurarea de servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei;
 - i) conștientizare și sensibilizare în cadrul comunității.
 - j) Activități pentru sprijinirea integrării sociale și socio-profesionale: programe de calificare/recalificare, consiliere vocațională, sprijin în cautare unui loc de muncă și a unui loc de cazare, programe de practică la diverși agenți economici, vizitarea unor agenți economici, asistență și monitorizare a beneficiarului angajat, sprijin pentru obținerea carnetului de șofer, asistență pentru

obținerea unor drepturi sociale: ajutor de somaj, obținerea unei locuințe sociale/ANL, cursuri de educație financiară, medicală, etc;

- k) asigură monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborând cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii.
- l) centrul organizează și desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.
- m) facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- n) asigurarea de cazare temporară pentru beneficiarii centrului;

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

- a) realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru copii, familii, profesioniști și alți membri ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea,
- b) realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, încheind diverse parteneriate/protocoale de colaborare,
- c) organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.
- d) încurajarea implicării voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea;
- e) participarea la evenimente de sensibilizare a comunității (zile dedicate drepturilor copilului, copilului cu dizabilități, voluntariatului, etc.);
- f) publicarea de informații relevante referitoare la activitățile centrului;
- g) mediatizarea raportului anual de activitate al centrului.

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

- a) activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile: 1 iunie - Ziua Internațională a copilului, 15 mai – Ziua Internațională a Familiei, 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor, 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
- b) afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor;
- c) promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;
- d) încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONG-uri în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
- d) rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
- e) diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
- f) realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

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

- a) întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;
- b) propuneri de achiziții de produse și materiale, întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- c) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;

- d) atragerea de voluntari în cadrul centrului.
- e) discutarea, informarea și consultarea salariaților cu privire la toate problemele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi, structura de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie funcționează cu un număr de 7 posturi, astfel:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*.

**Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu este condus și coordonat, în comun cu Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu, Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți" și Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța", de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar = 7 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* = 13 posturi

**Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, în comun cu Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități - Tg.Jiu, Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți" și Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța" este deservit de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate - inspector de specialitate -3 posturi, magaziner – 1 post, spălătoreasă -2 posturi, muncitor calificat (lenjerie) - 2 posturi, paznic - 4 posturi, îngrijitoare – 1 post.*

d) voluntari -da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,23/1.

ARTICOLUL 9

Personal de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2.1) Atribuțiile șefului de centru :
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) asigura buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații centrului;
 - f) întocmește raportul anual de activitate;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
 - r) realizează anual evaluarea personalului;
 - s) asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- (2.2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru 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 personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- c) propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- f) întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- g) propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- 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 și informează șeful de centru;
- j) răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
- k) organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- p) realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- q) răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 2 posturi de inspector de specialitate (242203)
- b) 1 post de psiholog (263411)
- c) 2 posturi de asistent social (263501);
- d) 2 posturi de educator (234203)

(2) Atributii commune ale personalului de specialitate:

- a) Cunoaște misiunea și obiectivele centrului care sunt consemnate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF) serviciului social;
- b) Respectă procedura de admitere a beneficiarului în cadrul serviciului;
- c) Aplică regulile unei proceduri privind relația personalului cu copiii, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul;
- d) Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru;
- e) Este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor;
- f) Aplică propria procedură privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- g) Cunoaște și aplică procedură privind sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor;
- h) Participă la sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale;
- i) Participă la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizorii de formare profesională acreditați;
- j) Participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale/instituții publice și private din comunitate;
- k) Se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- l) Semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- m) Cunoaște Procedura de încetare a acordării serviciilor;
- n) Cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
- o) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- p) Își desfășoară activitatea conform unui cod de etică.

(3) Atribuții inspector de specialitate:

- a) Realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- b) Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
- c) Oferă informații despre activitatea centrului în cadrul programului de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;
- d) Asigură informarea părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal, precum și beneficiarilor (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, consemnând într-un document, acest lucru;
- e) Este responsabil cu informarea inițială - organizează, lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate;
- f) Realizează Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia
- g) Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru;
- h) Constituitie, actualizează permanent și administrează baza de date proprie a serviciului social cu privire la beneficiarii săi;
- i) Permite accesul la baza de date numai a persoanelor care sunt înscrise în lista specială aprobată de conducerea serviciului social;
- j) Informează beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încetează serviciile;
- k) Organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

- l) Beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora, la semnarea contractului de furnizare servicii;
- m) Inițiază și organizează reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- n) Inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;
- o) Informează beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- p) Realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor;
- q) Consemnează întâlnirile și reuniunile de grup și individuale în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
- r) Aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul;
- s) Facilitarea găsirii unei locuințe și a unui loc de muncă prin organizarea de vizite la punctele de lucru ale diferiților angajatori, participarea la bursa locurilor de muncă, efectuarea de stagii de practică la diverși angajatori, desfășurarea unor activități de zile, etc.;
- t) Organizează, însoțește beneficiarii la diversele activități în afara centrului.

(4) Atribuții psiholog:

- a) Acordă serviciile de consiliere care privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți ;
- b) Consiliere, sprijin și ajutor pentru beneficiari și părinți în rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio-economică, precum și pentru întărirea nucleului familial;
- c) Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- d) Identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte;
- e) Organizează și/sau se implică în programe de educare a părinților - denumite "școala pentru părinți";
- f) Sprijină copilul și familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relațiilor copil/familie;
- g) Planifică și mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia.

(5) Atribuții asistent social:

- a) Este desemnat responsabil de caz al copilului, interacționează permanent cu acesta și oferă încredere și siguranță;
- b) Este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului personal și a dosarului de servicii al beneficiarului .
- c) Întocmește fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- d) Realizează programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- e) Elaborează fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) Întocmește planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (integre);
- g) Întocmește fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- h) Întocmește rapoarte trimestriale;
- i) Arhivează dosarul de servicii, în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor;

- j) Pune la dispoziția beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, în urma solicitării scrise, o copie a dosarului personal după încetarea raporturilor contractuale;
- k) Asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor precum și păstrarea confidențialității datelor;
- l) Permite consultarea dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor, acestora (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanților legali;
- m) Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;
- n) Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- o) Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor;
- p) Efectuează evaluarea nevoilor/situației copiilor și le consemnează corespunzător în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- q) Realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia, reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului;
- r) Întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, Programul personalizat de intervenție (PPI), împreună cu echipa formată din personalul de specialitate al centrului și, dacă situația o impune, a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul;
- s) Informează și instruește personalul centrului cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- t) Evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor;
- u) Desfășoară activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului;
- v) Efectuează vizite la domiciliul părinților, întocmește raportul de vizită pe care-l supune avizării conducerii centrului;
- w) Întocmește rapoarte de monitorizare lunară pentru copilul integrat/reintegrat în familie;
- x) Asigură monitorizarea copilului care revine în familie pe o perioadă de 2 ani, iar pentru tinerii cărora le-a încetat măsura de protecție specială, având în scris acordul cu privire la monitorizarea situației lor, după încetarea măsurii de protecție specială, dat în fața comisiei pentru protecția copilului, monitorizarea se va realiza cu sprijinul serviciului public de asistență socială de la domiciliul tânărului.
- y) Asigură servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei;
- z) Colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii;
- aa) Acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- bb) Organizează și desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc;
- cc) Facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;
- dd) Planifică și coordonează activitățile/serviciile și terapiile de integrare/reintegrare socială;
- ce) Aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

(6) Atribuții educator:

- a) Asigură servicii de consiliere educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;

- b) Furnizează sau asigură accesul la programe care au ca obiectiv formarea/ dezvoltarea /consolidarea competențelor parentale;
- c) Inițiază, asigură și/sau sprijină, alături de echipa centrului, activitățile care pregătesc comunitatea pentru o integrare socială eficientă a cuplului copil-familie;
- d) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- e) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- f) Efectuează vizite în teren alături de echipa centrului;
- g) Monitorizează alături de ceilalți specialiști ai centrului, întâlnirile copiilor cu familia;
- h) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) Se ocupă de editarea materialelor promoționale și de informare (pliante, broșuri, afișe, etc.), de revizuirea și difuzarea acestora;
- j) Coordonează activitatea voluntarilor implicați în activitățile de informare și comunicare cu comunitatea;
- k) Asigură supravegherea beneficiarilor cazați temporar în cadrul serviciului;
- l) Administrează punctul de documentare al centrului, cu materiale/ lucrări de specialitate din domeniul protecției copilului;
- m) Întocmește fișele de lectură pentru personalul care accesează punctul de documentare;
- n) Realizează și actualizează în permanență registrul de evidență al materialelor/ lucrări de specialitate din cadrul punctului de documentare;
- o) Organizează și însoțesc copiii în diversele activități în afara centrului;
- p) Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.34, alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

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

- a) inspector specialitate (administrator),
- b) inspector specialitate (resurse umane),
- c) inspector specialitate (contabil),
- d) magaziner,
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) muncitor calificat lenjerie,
- h) spălătoreasă.

(3) Atribuții comune personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- b) Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- c) Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- d) Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- e) Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu este interzisă;
- f) Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;

- g) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- h) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al DGASPC Gorj și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- i) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
- j) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- k) Respectă și aplică Codul de conduită;
- l) Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- m) Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- n) Respectă prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- o) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- p) Grupeaza anual documentele în dosare ordonate cronologic, respectând problematica și termenele de păstrare conform Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- q) Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- r) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(4) Atribuții inspector specialitate (administrator):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- c) Depistează orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților administrativ-economice din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- d) Verifică periodic obiectele de inventar aflate în dotarea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu iar dacă constată defecțiuni informează conducerea prin referat, menționând cauzele, propunând repararea sau achiziționarea altor obiecte noi,
- e) Întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,
- f) Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,
- g) Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,
- h) Urmărește și ține evidența cantitativă a achizițiilor urmărind ca, cantitățile să se încadreze în contractele cu furnizorii,
- i) Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
- j) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg- Jiu,
- k) Întocmește anual planul de achiziții publice împreună cu contabilitatea și conducerea Complexului,
- l) Respectă graficul de circulație a documentelor și predă documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate,
- m) Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru
- n) Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectelor de inventar încredințate,
- o) Informează imediat șeful ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților,
- p) Răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite,

- q) Colaborează în permanență cu administratorii din cadrul Complexurilor din subordinea DGASPC Gorj.
- r) Să urmărească remedierea tuturor problemelor raportate de la cele două case de tip familial Răchiți și Scoarța și Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu ;
- s) Identifica măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la nivel minim, conform programului de întreținere și reparații aprobat;
- ș) Face inventarul defecțiunilor și întreprinde măsurile necesare reparării acestora;
- t) Respecta programul de dezinsecție, dezinfecție, deratizare aprobat de Directorul General al DGASPC Gorj.
- ț) Urmărește termenul de valabilitate al stingătoarelor și întocmește referat de necesitate privind verificarea, încărcarea și repararea acestora în termen.
- u) Să asigure aprovizionarea celor două Case de tip familial, la timp, conform referatelor de necesitate primite, vizate de Șeful de centru și înregistrate în registrul general de evidență al Complexului.

(5) Atribuții inspector specialitate (resurse umane):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;
- b) Ține evidența fișelor anuale privind evaluarea performanțelor profesionale pentru toți salariații CSCCNS Tg-Jiu și le prezintă conducerii complexului în termenul prevăzut de lege;
- c) Ține evidența dosarelor personale ale salariaților și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- d) Ține evidența contractelor de muncă și a documentelor care au stat la baza angajării salariaților din cadrul CSCCNS Tg-Jiu;
- e) Ține evidența, întocmește conform prevederilor legale și prezintă conducerii documentația pentru acordarea sporurilor de vechime în muncă, încordare psihică, condiții vătămătoare, de noapte, indemnizațiilor de conducere, ore suplimentare, etc;
- f) Împreună cu conducerea Complexului face propuneri pentru formarea profesională și perfecționarea continuă a salariaților din unitate, conform standardelor minime obligatorii și Codului muncii reactualizat;
- g) Ține evidența cursurilor de formare profesională necesare în desfășurarea activității pentru anumite categorii de salariați și aduce la cunoștința conducerii data expirării acestor cursuri;
- h) Întocmește documentația pentru salariații care îndeplinesc condițiile în vederea promovării în grade sau trepte profesionale conform legislației în vigoare;
- i) Răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale;
- j) Întocmește dosarul cu documentele care au stat la baza susținerii examenului de promovare și transmite dosarul la DGASPC GORJ;
- k) Întocmește și operează în programul de salarii, modificările survenite privind sporurile și indemnizațiile salariaților și alte mariri survenite conform legislației;
- l) Întocmește conform prevederilor legale, programarea anuală a salariaților în concediul de odihnă și o prezintă conducerii complexului spre aprobare pentru anul următor; în termenul prevăzut de lege comunică tuturor salariaților programarea aprobată și urmărește respectarea acesteia;
- m) Ține evidența efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat din unitate;
- n) Completează adeverințe de salariat, privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, spital/medic de familie la solicitarea salariaților complexului și le prezintă conducerii pentru viză / aprobare;
- o) Întocmește dările de seamă statistice privind Ancheta locurilor de muncă, cercetarea statistică S1-lunar, SAN și alte anchete solicitate de DGASPC GORJ;
- p) Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor și efectuează reținerile respective în statele de plată;
- q) Completează lunar adeverințe cu formele de poprire și le depune la Bancă, în vederea alimentării conturilor individuale;
- r) Operează zilnic în condica de prezență concediile medicale sau concediile de odihnă ale salariaților, fiind responsabilă cu condica de prezență;
- s) Completează și ține evidența certificatelor de concediu medical, și le înaintează la DGASPC GORJ;
- ș) Reactualizează la dosarele personale documentația, în vederea stabilirii deducerii personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariatului conform Codului fiscal în vigoare;

- t) Întocmește lunar statele de plată privind salarizarea salariaților complexului și răspunde de respectarea prevederilor legale pe această linie;
- ț) Întocmește în doua exemplare statul de plata lunar cu toate documentele care au stat la baza întocmirii (certIFICATE medicale, rețineri, popriri conform înființării poprire transmise de instanțele judecătorești, cererile cu concediul de odihnă aferente lunii respective) și le transmite la DGASPC GORJ;
- u) Răspunde de păstrarea conform prevederilor legale a documentelor primite sau realizate de către salariații CSCCNS Tg-Jiu;
- v) Eliberează la solicitarea salariaților plecați din unitate adeverințe privind vechimea în muncă ,sporul de vechime, sporul de noapte etc;
- y) Întocmește referate, situații solicitate de către DGASPC GORJ;
- x) Întocmește procese-verbale la ședințele de analiză activității din CSCCNS Tg.Jiu;
- z) Prin întreaga activitate pe care o desfășoară, respectă și impune respectarea tuturor drepturilor copiilor aflați în dificultate, prevăzute în legislația în vigoare.

(6) Atribuții inspector specialitate (contabil):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner și inspector de specialitate (administrator) aprobate și vizate de persoanele desemnate,
- c) Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice,
- d) Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
- e) Efectuează punctajul lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazin,
- f) Întocmește angajamentele de plată și ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale,
- g) Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică,
- h) Întocmește referatele de necesitate pentru produse și servicii împreună cu administratorul și șeful de centru,
- i) Întocmește referatele de ridicare de bani din casierie,
- j) Întocmește propunerile pentru buget împreună cu șeful de centru și șeful de serviciu administrativ (administrator),
- k) Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală,
- l) Întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,
- m) Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli,
- n) Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente,
- o) Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului,
- p) Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate,
- q) Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului,
- r) Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului,
- s) Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, medicamente, materiale sanitare, materiale igienico-sanitare, etc .
- ș) Prezintă lunar Șefului CSCCNS Tg-Jiu, situația depășirilor sau economiilor la cheltuielile cu hrană beneficiarilor;
- t) Coordonează și verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a altor bunuri prezentate de membrii comisiilor de clasare - declasare
- ț) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu în vederea bunului mers al activității în unitate,
- u) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

(7) Atribuții magaziner:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- c) Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă,
- d) Verifică marfa primită în gestiune în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție,
- e) Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite,
- f) Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
- g) Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,
- h) Răspunde de igiena în magazinele Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- i) Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer),
- j) Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise cîteț) și semnături,
- k) Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie,
- l) Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
- m) Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale,
- n) Predă zilnic documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- o) Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
- p) Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate,
- q) Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus,
- r) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate,
- s) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea.
- ș) Efectuează recepția materiilor prime : verifică temperatura materiilor prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare, congelare) și completează fișa de recepție corespunzătoare;
- t) Verifică caracteristicile organoleptice ale produselor recepționate;
- ț) Verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);
- u) Verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- v) Depozitează în maxim 10 minute de la recepție alimentele refrigerate sau congelate în spațiile și la temperatura corespunzătoare;
- y) Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor și materiilor prime din depozit;
- z) Aplică etichete pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor.

(8)Atributii paznic:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și protecția persoanelor, conform LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Nu va permite accesul persoanelor straine în incinta unității, decăt după ce acestea au fost legitimate și au primit aprobarea conducerii;
- d) Răspunde de integritatea patrimoniului celor două unități pe perioada seviciului;

- e) Răspunde de intrarea și ieșirea elevilor din curtea școlii, controlează biletele de voie ale elevilor, care trebuie să fie semnate de diriginte sau educator și se îngrijește ca beneficiarii complexului și elevii Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă să nu parăsească incinta fără aprobare;
- f) Fiecare paznic răspunde de păstrarea curățeniei în cabină, în jurul acesteia;
- g) Poarta unității va fi închisă în permanență, prevăzută cu lanț și lacăt, paznicul având obligația să o închidă și să o deschidă de câte ori este nevoie;
- h) Paznicul nu va permite intrarea altor mașini în curtea unității, decât cu aprobarea conducerii celor două unități;
- i) Serviciul de pază se va desfășura în ture stabilite de conducerea unității, conform graficului de lucru;
- j) Orice modificare de schimb de serviciu va fi admisă numai pe baza unei cereri scrise și aprobate de conducere;
- k) În timpul serviciului de noapte paznicul C.S.C.C.N.S. Tg-Jiu va efectua deplasări periodice în perimetrul celor două unități;
- l) În timpul serviciului de noapte, paznicul răspunde de integritatea pichetului PSI;
- m) Paznicul va avea registre de control și constatări ale poliției, răspunzând de păstrarea lor;
- n) Trebuie să aibă o comportare morală și ținută corespunzătoare;
- o) Trebuie să aibă o atitudine pozitivă față de elevi, de personalul celor două unități cat și față de părinții elevilor;
- p) La ieșirea din schimb va consemna în registrul de procese-verbale intervalul de ore în care și-a efectuat serviciul, activitatea din timpul serviciului și orice evenimente apărute în timpul efectuării acestuia;
- q) Pentru evenimente deosebite cunoaște numerele de telefon ale șefilor celor două instituții și în caz de urgență ia legătura telefonic cu aceștia.

(9) Atributii îngrijitoare:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Asigură realizarea serviciilor de curățenie în cadrul centrului, conform programului de curățenie și dezinfecție, respectiv:
 - participă la toate activitățile gospodărești ale centrului,
 - efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în toate spațiile complexului : aspirarea covoarelor, măturat umed, spălarea cu soluție pentru suprafețe, ștergerea cu soluție dezinfectantă a balustradelor, lustruirea mobilierului, ștergerea pervazurilor de la ferestre, ștergerea ușilor, ștergerea geamurilor,
 - pavimentele vor fi măturate umed apoi spălate și dezinfectate cu Clorom,
 - mobilierul și blaturile vor fi dezinfectate tot cu soluția clorigenă,
- c) Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- d) Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe Șeful de centru;
- e) Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- f) Respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Gorj;
- g) Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator ;
- k) În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea halatului de protecție este obligatorie;
- l) Cunoaște regulile de păstrare și transportare a materialelor pe care le folosește în activitatea pe care o desfășoară, asigurându-se că materialele de curățenie și dezinfecție sunt depozitate în spațiile destinate păstrării acestora.

m) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestor obiecte, (ex. aspirator), precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
n) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate.

(10) Atributii muncitor lenjeric:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- c) Răspunde de lucrurile copiilor pe care le primește de la spălătorie;
- d) Rufele curate sunt preluate de la spălătoria unității în cosuri speciale, efectuându-se zilnic, ori de câte ori este nevoie reparațiile curente la îmbrăcămintea copiilor precum și călcarea bănelor și a lenjeriei;
- e) Croiește și coase draperii, fețe de masă, huse de pat, paravane, perdele etc.;
- f) Ajută la pavoazarea caminului și a dormitoarelor;
- g) Execută orice fel de lucrări de croitorie, inclusiv îmbrăcăminte pentru copii;
- h) Execută echipament de protecție (dacă este cazul), pentru personalul C.S.C.C.N.S. TG-JIU;
- i) Confeccionează costumații pentru activități deosebite (serbări, pom de iarnă, carnaval);
- j) Ridică pe bază de bon diferite materiale specifice și justifică întrebuințarea lor prin procese verbale de transformare;
- k) Procură pe bază de comenzi, materiale necesare activității de lenjerie;
- l) Preia activitatea kolegei care este liberă sau în concediu de odihnă;
- m) Îndelînește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

(11) Atributii spălătorcasă:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă;
- c) Controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- d) Primește materialele necesare spălăturii rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- e) În mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- f) Predă rufele curate, spălate astfel: direct în consum și cele ce urmează a fi reparate la lenjerie;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albi, etc;
- h) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- k) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- l) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- m) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- n) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice, utilizând corect aceste dispozitive;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase;
- p) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

r) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;

s) În perioada în care, în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea șefului de centru.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului;

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;


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

(3) Procedurile specifice serviciului social, "Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie" sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PLASAMENT DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR CU
DIZABILITĂȚI - TG-JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu", din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45 din 08.12.2004, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social, "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006527/31.10.2019, deține Licență de funcționare Seria LF. Nr.000456/07.06.2018, sediul în Tg-Jiu, str. Dumbrava, nr.34, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul / misiunea serviciului social

(1) Scopul/misiunea serviciului social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" este acela / aceea de a asigura accesul copiilor / tinerilor cu dizabilități, cu excepția celor cu handicap locomotor, separați temporar sau definitiv de părinții săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament, la: găzduire, îngrijire personală, creștere, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale, creșterea calității vieții și reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Obiectivele serviciului social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" sunt:

- a) prevenirea abandonului școlar;
- b) sprijin pentru refacerea/ menținerea și consolidarea relațiilor de familie;
- c) sprijin pentru reintegrare familială, socială și profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 45 din 08.12.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" sunt:

- a) copii cu dizabilități separați, definitiv sau temporar de părinții sai / tineri (fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, cu excepția celor cu handicap locomotor;
- b) tineri cu dizabilități (fete sau băieți) care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de

învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile centrului, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, cu excepția celor cu handicap locomotor.

- c) tineri cu dizabilitați (fete sau băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile centrului, în scopul facilitării integrării sale sociale, cu excepția celor cu handicap locomotor .

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

a) acte necesare:

1. solicitarea părinților/reprezentanților legali;
2. solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani;
3. certificatul de orientare școlară și profesională;
4. certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
5. hotărârea de plasament sau sentința dată de instanța de judecată;
6. ancheta psiho-socială de la Primăria de domiciliu;
7. raport referitor la ancheta-psihosocială;
8. raport de evaluarea inițială;
9. raport de evaluare complexă;
10. istoric social;
11. certificatul de naștere al beneficiarului;
12. copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
13. copie după B.I. (C.I.) al părinților;
14. adeverința medicală a copilului;
15. adeverințe medicale ale părinților;
16. certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
17. acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
18. planul individual de protecție (P.I.P.);
19. contractul cu familia.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1. copii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții săi / tineri (fete și băieți) aflați în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere în centru:

Propunerea de plasament în cadrul „Centrul de plasament destinat protecției rezidențialea copiilor cu dizabilități Tg-Jiu” se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu coordonatorul SRD, înainte de a înainta propunerea către CPC / instanța de judecată și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial ori asistent maternal.

Fiecare copil/tânar este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj, ori a instanței judecătorești sau în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și de către instanța judecătorească, care are drept anexe, după caz :

1. certificate de încadrare în grad de handicap și/ sau certificat de orientare școlară și profesională în învățământul special / sau învățământul de masă;
2. planul individualizat de protecție.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale și modelul acestuia se realizează conform Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul centrului se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța Judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU
CENTRUL DE PLASAMENT DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALEA COPILOR CU
DIZABILITĂȚI TG-JIU

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim: DGASPC Gorj, prin Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, cu sediul în Tg-Jiu, str. Dumbrava, nr.34, jud. Gorj, reprezentat de dl/a nume.....și prenume.....având funcția de Șef centru al Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;

Și

2. _____
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____
_____, str. _____, nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____,
posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____
de _____ reprezentat de
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____,
județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____ de _____,
conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____ / _____ sau
Sentinței civile nr. _____ / _____ pronunțată de _____ în
Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție _____ / _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul de recuperare al copilului cu dizabilități _____ / _____;

2. convîn asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului,
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă,
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului,
- d) sănătate,
- e) socializare și petrecere a timpului liber,
- f) menținerea legăturii cu familia,
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață,
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul),
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă,
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii,
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

contribuția este _____
pentru _____

contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunitățile acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentul de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;

9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;

9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;

9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentiința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.6 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit;

9.9 să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

a) planul individualizat de protecție;

b) revizuirea planului individualizat de protecție;

c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL

ȘEF CENTRU CSCCNS TG-JIU,

Manager de caz:

Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE

Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt:

- a) reintegrare familială,
- b) integrare socio-profesională
- c) înlocuirea măsurii de plasament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu”, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social, "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. educație non-formală și informală;
5. asistență socială, consiliere socială, sprijin emoțional, management de caz;
6. consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală;
7. socializare, activități culturale și de petrecerea a timpului liber;
8. activități de abilitare și reabilitare;
9. terapie ocupațională;
10. consiliere socio-profesională;
11. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
12. asistență medicală.

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

1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
3. simpozioane, mese rotunde;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. conștientizarea și sensibilizarea populației;
6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;
7. formularea și afișarea misiunii centrului;
8. redactarea ghidului de prezentare a centrului destinat copilului cu dizabilități;
9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și a activităților acestuia;

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

1. activități desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:
 - (1.1) 1 iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - (1.2) 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - (1.3) 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - (1.4) 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități
2. organizarea în cadrul centrului a unei biblioteci cu material de specialitate din domeniul drepturilor copilului, asistență medicală, asistență socială;
3. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități;
4. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;
5. misiunea cunoscută și promovată în cadrul centrului și în comunitate;
6. organizare de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;
4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;

6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;

2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;

3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a centrului;

4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;

6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu” funcționează cu un număr de 42 posturi, din care:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,

**„Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu” desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu este condus și coordonat, în comun cu Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți" și Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța", de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar= 42 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*= 13 posturi

**„Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu” desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în comun cu Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Răchiți" și Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități "Scoarța" este deservit de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate - inspector de specialitate -3 posturi, magaziner – 1 post, spălătoreasă -2 posturi, muncitor calificat (lenjerie)- 2 posturi, paznic-4 posturi, îngrijitoare – 1 post.*

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,82/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) Întocmește raportul anual de activitate;

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

- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;
- n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale .

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii .

Atribuțiile șefului de centru:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- e) Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații centrului;
- f) Întocmește raportul anual de activitate ;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;

- m)Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;
- n)Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- o)Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- p)Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- q)Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- r)Realizează anual evaluarea personalului;
- s)Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- ș)Respectă și aplică Codul etic al centrului, Plan de urgență;
- t)Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ț)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- a)Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru 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 personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- c)Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații, din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- f)Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- g)Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- h)Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)La în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
- j)Răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru.
- k)Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
- m)Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- n) Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- p) Realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- q) Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- r) Respectă și aplică Codul etic al centrului, Plan de urgență;
- s) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ș) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post de medic (221108),
- 2 posturi de asistent social (325901),
- 1 post de psiholog (263411),
- 1 post de kinetoterapeut (226405),
- 16 posturi de educator (234203),
- 10 posturi de asistent medical (325901)
- 11 posturi de infirmieră (532103);

(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.; monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2.1 Atribuții medic:

- a) Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epierizei de etapă;
- b) Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;
- c) Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului precum și în unități sanitare de specialitate, din structura Ministerului Sănătății;

- d) Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice, recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
- e) În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;
- f) Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- g) Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, cluburi, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare, etc.
- h) Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare, de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
- h) Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile care se impun;
- i) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau, după caz, în alte unități din structura Ministerului Sănătății;
- j) Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;
- k) Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;
- l) Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare șefului de centru;
- m) Răspunde de efectuarea de către întregul personal angajat al instituției, a controlului medical periodic și informează directorul unității de respectarea prevederilor legale în acest sens;
- n) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- o) Asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu aceștia;
- p) Elaborează documentele prevăzute de Ordinul MMJS 25/2019, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului, anexă la PIP, și care este disponibil în dosarul personal al acestuia, Programul de intervenție specifică pentru sănătate, Fișa de evaluare/reevaluare medicală, Fișa specială de evidență a comportamentelor deviate etc.;
- q) Planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic o dată, la trei ani;
- r) Consemnază în fișa de evaluare medicală a beneficiarului perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului;
- s) Planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- ș) Asigura tratamentele medicale recomandate copiilor de medicii de familie și medicii specialiști;
- t) Urmărește evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
- ț) Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor;
- u) Respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- v) Asigură instruirea copiilor și a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- y) Planifică și aplică un program de curățenie și igienizare;
- x) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- z) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independent.

2.2 Atribuții asistent social:

- a) Este desemnat responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului, având următoarele obligații:
- b) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
- c) Coordonează la nivel de centru echipa de specialiști implicați în realizarea evaluării comprehensive;
- d) Urmărește realizarea programului de acomodare pentru beneficiarul admis în centru precum și a planului de intervenție pentru sănătate;
- e) Elaborează în colaborare cu personalul centrului rapoartul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- f) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- g) Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
- h) Elaborează Fișa de evaluare socială după modelul standard, aprobat de furnizorul de servicii;
- i) Elaborează Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;
- j) Desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturilor/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, în baza unui program pe care-l supune aprobării șefului centrului;
- k) Elaborează Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii centrului, care sunt completate și actualizate, fiind disponibile la centru, anexă la PIP;
- l) Realizează monitorizarea lunară a copiilor/tinerilor pentru care s-a dispus încetarea măsurii de protecție sau au fost reintegrații/integrați în familie sau socio-profesional;
- m) Respectă intimitatea copilului și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil;
- n) Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
- o) Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
- p) Realizează notificările către furnizorul de servicii a evenimentelor / incidentelor deosebite și a absențelor fără permisiune din centru a beneficiarilor;
- q) Răspunde de documentele din dosarul beneficiarului, păstrându-le în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, confidențialitatea datelor, iar, după închiderea cazului se ocupă de arhivarea acestuia;
- r) Constituie și actualizează Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
- s) Informează comunitatea cu privire la existența centrelor, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective;
- ș) Facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, mențin legătura cu specialiștii din SEC;
- t) Se îngrijește ca toate documentele care atestă realizarea sesiunilor de informare, efectuate de specialiștii centrului, conform Ordinului MMJS nr.25/2019, să fie disponibile la dosarul social al beneficiarului;
- ț) Păstrează în siguranță și răspunde de completarea registrelor prevăzute de Ordinul MMJS 25/2019;
- u) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- v) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.3 Atribuții kinetoterapeut:

- a) Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specificul, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării / reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee conform conduitei terapeutice și obiective fixate;
- c) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruiște persoanele implicate în îngrijirea acestuia, în aplicarea aceluși program;
- e) Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;
- f) Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;
- g) Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;
- h) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
- i) Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);
- j) Se implică în activitățile complementare ale instituției;
- k) Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;
- l) Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă împreună la acestea;
- m) Realizează periodic împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
- n) Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
- o) Realizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare-reabilitare funcțională frecventate de copii;
- p) Ține evidența zilnică a activităților de kinetoterapie desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari;
- q) Transmite trimestrial către responsabilul de caz informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile kinetoterapeutice acordate beneficiarilor, precum și evoluția acestora;
- r) Informează furnizorul de servicii sociale asupra necesarului de echipamente, materiale și tehnologii adaptate diverselor tipuri de handicap, necesar a fi achiziționate, pentru a facilita independența copiilor și accesul la educație, precum și dezvoltarea abilităților și talentelor personale;
- s) Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;
- ș) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- t) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ț) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a unităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independent.

2.4 Atribuții educator:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;
- b) Este desemnat de către șeful centrului ca persoană de referință pentru beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială în centrul de plasament;
- c) Realizează programul de acomodare pentru beneficiarul admis în centru adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- d) Realizează evaluarea educațională pentru beneficiarii centrului și completează fișa educațională;
- e) Realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor, realizând reevaluări trimestriale iar rezultatele acestora se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
- f) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- g) Planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale;
- h) Se asigură că programul zilnic pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total) al beneficiarilor este îndeplinit;
- i) Asigură educația copiilor privind vestimentația potrivită vârstei și anotimpurilor și îi încurajează să-și exprime preferințele privind îmbrăcămintea, încălțăminte și imaginea personală în general;
- j) Instruiește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora și distribuie acestora banii de buzunar;
- k) Însușește copiii din centru atunci când își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte și orice alte produse necesare, având obligația să consemneze în Rapoartele trimestriale obiectele distribuite beneficiarilor;
- l) Elaborează trimestrial împreună cu copiii programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților;
- m) Completează trimestrial rapoartele care conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare;
- n) Organizează și facilitează participarea beneficiarilor la excursii și tabere, însoțindu-i pe tot parcursul acestora, asigurându-se de securitatea și siguranța acestora;
- o) Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc,
 Are obligația și răspunde de întocmirea biletului de voie pentru copiii care părăsesc centrul, atât în cursul săptămânii cât și la sfârșitul acesteia, ținând cont de vârsta, gradul de maturitate și tipul dizabilității și/sau gradului de handicap. În cazul în care un beneficiar părăsește centrul fără bilet de voie se vor anunța imediat organele de poliție și conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Târgu-Jiu,
- Înregistrează ieșirile ocazionale ale copiilor pe care le consemnează în Registrul pentru vizite și ieșiri, registru care conține fișele nominale ale copiilor ;
- p) Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/proponerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
- q) Informează și instruiește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/proponerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare;
- r) Organizează și planifică acțiuni/eventimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității;
- s) Consemnează în cadrul Rapoartelor trimestriale informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber, etc.);
- ș) Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- t) Întocmește în calitate de persoana de referință o fișă de educație trimestrială de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absentism, rezultate la învățătură, orice problemă de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este

implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.);

t)Urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu, acordându-i sprijin în procesul de învățare;

u)Asigură monitorizarea serviciilor specifice de integrare/ reintegrare socială consemnate în Planul individualizat de integrare / reintegrare socială;

v)Informează copiii cu discernământ cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

y)Organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;

x)Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;

z)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului,Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.5 Atribuții psiholog:

a)Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;

b)Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluare detaliată și întocmește o fișă de evaluare, consemnând, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;

c)Realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, cu accent pe evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității;

d)Formulează recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată pentru beneficiarii complexului;

e)Se îngrijește ca Fișa de evaluare psihologică și medicală completată să fie disponibilă în dosarul beneficiarului;

f)Participă alături de alți specialiști la evaluarea comprehensivă a copiilor;

g)Efectuează trimestrial, alături de ceilalți specialiști ai centrului, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;

h)Înscrie rezultatele reevaluării în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);

i)Participă la elaborarea/reevaluarea / implementarea planului individualizat de protecție (PIP);

j)Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile/dorințele/aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;

k)Realizează sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, și se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare;

l)În urma acestei sesiuni de de informare întocmește un raport de lucru, și se îngrijește ca acest document privind informarea este disponibil la dosarul fiecărui beneficiar;

m)Informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă, activitate ce se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar;

n)Aplică diverse instrumente (chestionare, interviuri, etc) prin care măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate, într-o manieră care să respecte confidențialitatea;

- o) Cunoaște și respectă drepturilor beneficiarilor copii înscrise în Cartă;
- p) Cunoaște, respectă și aplică un Cod Etic al centrului;
- q) Participă la sesiunile de instruire a personalului, conform prevederilor Ordinului MMJS nr.25/2019, care se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- r) Cunoaște, respectă și aplică procedură cu privire la dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- s) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- ș) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.6 Atribuții asistent medical:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
- b) Elaborează în colaborare cu personalul centrului a rapoartului trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, furnizând responsabilului de caz, informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;
- c) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- d) Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexe planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
- e) Planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copilului:
 - evidența vaccinărilor;
 - evidența examenelor medicale și a spitalizărilor;
 - aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare;
 - administrarea medicației;
 - măsurile de prevenție recomandate;
 - educația pentru sănătate;
 - menținerea igienei personale ;
 - promovarea unui stil de viață sănătos ;
 - intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- f) Asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie;
- g) Să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an;
- h) Cunoaște numele și coordonatele medicului de familie / medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;
- i) Consemnează în dosarul copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
- j) Organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- k) Instruiește copii teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;
- l) Administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală;
- m) Efectuează instruirea prealabilă a personalului centrului pentru acordarea tratamentului / medicației orale, conform schemei de tratament prescrise de medic;

- n) La plecarea copilului în familie, în excursii, tabere, etc se asigură că acesta pleacă cu tratamentul necesar, instruind în acest sens familia, sau personalul cu privire la acordarea tratamentului;
- o) Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
- p) Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- q) Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor;
- r) Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
- s) Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens;
- ș) Asigură instruirea copiilor privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- t) Echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- ț) Urmărește aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;
- u) Realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
- v) Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
- y) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență, prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- x) Îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu, conform fișei postului, aducând la cunoștința conducerii și consemnând în caietul ofițerului de serviciu, orice problemă apare în timpul desfășurării activității;
- z) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.6.1 Atribuții ofițer de serviciu:

- a) Nu părăsește unitatea în perioada cât este programat ca ofițer de serviciu,
- b) În absența conducerii Complexului răspunde de prezența personalului în unitate.
- c) Verifică zilnic caietul de prezență al beneficiarilor întocmit de educatori,
- d) Nu permite intrare în unitate a altor persoane decât în prezența conducerii unității. Controalele efectuate pe timp de noapte, de către organele de poliție se rezumă la controlul pazei și numai în cazuri excepționale la alt gen de controale pe bază de acte de control legale, situație în care ofițerul de serviciu va anunța în mod obligatoriu conducerea unității,
- e) Permite și răspunde de intrarea aparținătorilor beneficiarilor în unitate numai după ce consemnează în caietul de evidență a vizitelor, datele de identitate din cartea de identitate a acestora, nu mai târziu de ora 19:00,
- f) Supraveghează curățenia din incinta instituției precum și din jurul acesteia,
- g) Verifică activitatea personalului de noapte și participă la programul de seară al beneficiarilor,
- h) Urmărește disciplina la locul de muncă a salariaților, menționând abaterile în registrul ofițerului de serviciu,
- i) Face parte din comisia de recepționare a hranei preparate pentru beneficiari,
- j) Supraveghează respectarea orei de livrare a hranei preparată și furnizată de prestatorul de servicii, a meniului zilnic, termenele de valabilitate și asistă la porționarea și distribuirea ei beneficiarilor,
- k) Ia măsurile necesare pentru respectarea programului de masă a beneficiarilor,

- l) Răspunde de recoltarea probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și consemnează temperatura din frigider,
- m) Semnează procesul-verbal de predare-primire a hranei preparate și a documentelor ce o însoțesc, după verificarea prealabilă din punct de vedere calitativ și cantitativ. În caz contrar consemnează în procesul-verbal de predare-primire a hranei preparate deficiențele constatate.
- n) Interzice introducerea alimentelor alterate în consum și înaintează de urgență conducerii unității referat în legătură cu cele constatate,
- o) Are obligația de a aduce la cunoștință conducerii unității, în scris, orice caz deosebit ce se ivește în buna desfășurare a activității și consemnează în caietul ofițerului de serviciu.
- p) Predă serviciul la schimbul următor pe bază de proces-verbal.
- q) Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform legislației în vigoare.

2.7 Atribuții infirmieră:

- a) Acordă ajutor copiilor, când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora;
- b) Urmărește programul zilnic al copiilor pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total);
- c) Asigură copiilor care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale; Ajută copii cu deficiențe/limitări funcționale, pentru efectuarea tuturor activităților zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale ;
- d) Asigură suportul necesar copiilor cu deficiențe / dizabilități senzoriale pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalți copii, cu personalul centrului și cu alte persoane la distanță, pentru participarea la activitățile organizate în centru și în afara acestuia;
- e) Se asigură că igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
- f) Asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese / zi principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese, conform meniurilor;
- g) Respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- h) Respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- i) Cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
- j) Se asigură că toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- k) Respectă și îndeplinește programul de curățenie și igienizare al centrului;
- l) Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
- m) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- n) Respecta prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- o) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră. Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.34, alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

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

- a) inspector specialitate (administrator),
- b) inspector specialitate (resurse umane),
- c) inspector specialitate (contabil),
- d) magaziner,
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) muncitor calificat lenjerie,
- h) spălătorcasă.

(3) Atribuții comune personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- a) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- b) Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- c) Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- d) Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- e) Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu este interzisă;
- f) Folosește un limbaj civilizat cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- g) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- h) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al DGASPC Gorj și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- i) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
- j) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- k) Respectă și aplică Codul de conduită;
- l) Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- m) Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- n) Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- o) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- p) Grupează anual documentele în dosare ordonate cronologic, respectând problematica și termenele de păstrare conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- q) Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- r) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(4) Atribuții inspector specialitate (administrator):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- c) Depistează orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților administrativ-economice din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,

- d) Verifică periodic obiectele de inventar aflate în dotarea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu iar dacă constată defecțiuni informează conducerea prin referat, menționând cauzele, propunând repararea sau achiziționarea altor obiecte noi,
- e) Întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,
- f) Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,
- g) Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,
- h) Urmărește și ține evidența cantitativă a achizițiilor urmărind ca, cantitățile să se încadreze în contractele cu furnizorii,
- i) Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
- j) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg- Jiu,
- k) Întocmește anual planul de achiziții publice împreună cu contabilitatea și conducerea Complexului,
- l) Respectă graficul de circulație a documentelor și predă documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate,
- m) Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru
- n) Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectelor de inventar încredințate,
- o) Informează imediat șeful ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților,
- p) Răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite,
- q) Colaborează în permanență cu administratorii din cadrul Complexurilor din subordinea DGASPC Gorj,
- r) Să urmărească remedierea tuturor problemelor raportate de la cele două case de tip familial Răchiți și Scoarța și Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilitati Tg-Jiu :
- s) Identifica măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la nivel minim, conform programului de întreținere și reparații aprobat;
- ș) Face inventarul defecțiunilor și întreprinde măsurile necesare reparării acestora;
- t) Respecta programul de dezinsecție, dezinfecție, deratizare aprobat de Directorul General al DGASPC Gorj.
- ț) Urmărește termenul de valabilitate al stingătoarelor și întocmește referat de necesitate privind verificarea, încărcarea și repararea acestora în termen.
- u) Să asigure aprovizionarea celor două Case de tip familial, la timp, conform referatelor de necesitate primite, vizate de Șeful de centru și înregistrate în registrul general de evidență al Complexului.

(5) Atribuiții inspector specialitate (resurse umane):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă :
- b) Ține evidența fișelor anuale privind evaluarea performanțelor profesionale pentru toți salariații CSCCNS Tg-Jiu și le prezintă conducerii complexului în termenul prevăzut de lege;
- c) Ține evidența dosarelor personale ale salariaților și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- d) Ține evidența contractelor de muncă și a documentelor care au stat la baza angajării salariaților din cadrul CSCCNS Tg-Jiu;
- e) Ține evidența, întocmește conform prevederilor legale și prezintă conducerii documentația pentru acordarea sporurilor de vechime în muncă, încordare psihică, condiții vătămătoare, de noapte, indemnizațiilor de conducere, ore suplimentare, etc;
- f) Împreună cu conducerea Complexului face propuneri pentru formarea profesională și perfecționarea continuă a salariaților din unitate, conform standardelor minime obligatorii și Codului muncii reactualizat;
- g) Ține evidența cursurilor de formare profesională necesare în desfășurarea activității pentru anumite categorii de salariați și aduce la cunoștința conducerii data expirării acestor cursuri;
- h) Întocmește documentația pentru salariații care îndeplinesc condițiile în vederea promovării în grade sau trepte profesionale conform legislației în vigoare;
- i) Răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale;
- j) Întocmește dosarul cu documentele care au stat la baza susținerii examenului de promovare și transmite dosarul la DGASPC GORJ;

- k) Întocmește și operează în programul de salarii, modificările survenite privind sporurile și indemnizațiile salariaților și alte mariri survenite conform legislației;
- l) Întocmește conform prevederilor legale, programarea anuală a salariaților în concediul de odihnă și o prezintă conducerii complexului spre aprobare pentru anul următor; în termenul prevăzut de lege comunică tuturor salariaților programarea aprobată și urmărește respectarea acesteia;
- m) Ține evidența efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat din unitate;
- n) Completează adeverințe de salariat, privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, spital/medic de familie la solicitarea salariaților complexului și le prezintă conducerii pentru viză / aprobare;
- o) Întocmește dările de scamă statistice privind Ancheta locurilor de muncă, cercetarea statistica S1-lunar, SAN și alte anchete solicitate de DGASPC GORJ;
- p) Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor și efectuează reținerile respective în statele de plată;
- q) Completează lunar adeverințe cu formele de poprire și le depune la Bancă, în vederea alimentării conturilor individuale;
- r) Operează zilnic în condica de prezență concediile medicale sau concediile de odihnă ale salariaților, fiind responsabilă cu condica de prezență;
- s) Completează și ține evidența certificatelor de concediu medical, și le înaintează la DGASPC GORJ;
- ș) Reactualizează la dosarele personale documentația, în vederea stabilirii deducerii personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariatului conform Codului fiscal în vigoare;
- t) Întocmește lunar statele de plată privind salarizarea salariaților complexului și răspunde de respectarea prevederilor legale pe această linie;
- ț) Întocmește în doua exemplare statul de plata lunar cu toate documentele care au stat la baza întocmirii (certIFICATE medicale, rețineri, popriri conform înființării poprire transmise de instanțele judecătorești, cererile cu concediul de odihnă aferente lunii respective) și le transmite la DGASPC GORJ;
- u) Răspunde de păstrarea conform prevederilor legale a documentelor primite sau realizate de către salariații CSCCNS Tg-Jiu;
- v) Eliberează la solicitarea salariaților plecați din unitate adeverințe privind vechimea în muncă ,sporul de vechime, sporul de noapte etc;
- y) Întocmește referate, situații solicitate de către DGASPC GORJ;
- x) Întocmește procese-verbale la ședințele de analiză activității din CSCCNS Tg.Jiu;
- z) Prin întreaga activitate pe care o desfășoară, respectă și impune respectarea tuturor drepturilor copiilor aflați în dificultate, prevăzute în legislația în vigoare.

(6) Atributii inspector specialitate (contabil):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner și inspector de specialitate (administrator) aprobate și vizate de persoanele desemnate,
- c) Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice,
- d) Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
- e) Efectuează punctajul lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
- f) Întocmește angajamentele de plată și ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale,
- g) Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică,
- h) Întocmește referatele de necesitate pentru produse și servicii împreună cu administratorul și șeful de centru,
- i) Întocmește referatele de ridicare de bani din casierie,
- j) Întocmește propunerile pentru buget împreună cu șeful de centru și șeful de serviciu administrativ (administrator),
- k) Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală,
- l) Întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,
- m) Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli,

- n) Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente.
- o) Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului.
- p) Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate.
- q) Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului.
- r) Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului.
- s) Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, medicamente, materiale sanitare, materiale igienico-sanitare, etc .
- ș) Prezintă lunar Șefului CSCCNS Tg-Jiu, situația depășirilor sau economiilor la cheltuielile cu hrană beneficiarilor;
- t) Coordonează și verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a altor bunuri prezentate de membrii comisiilor de clasare - declasare
- ț) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu în vederea bunului mers al activității în unitate.
- u) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

(7) Atribuții magaziner:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu.
- c) Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă.
- d) Verifică marfa primită în gestiune în prezența comisici de recepție marfă, care semnează nota de recepție.
- e) Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite.
- f) Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente.
- g) Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugereri a bunurilor pe timpul gestionării sale.
- h) Răspunde de igiena în magaziile Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu.
- i) Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer).
- j) Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături.
- k) Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie.
- l) Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora.
- m) Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale.
- n) Predă zilnic documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu.
- o) Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie.
- p) Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate.
- q) Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus.
- r) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate.
- s) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea.
- ș) Efectuează recepția materiilor prime : verifică temperatura materiilor prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare, congelare) și completează fișa de recepție corespunzătoare;
- t) Verifică caracteristicile organoleptice ale produselor recepționate;
- ț) Verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);
- u) Verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;

- v) Depozitează în maxim 10 minute de la recepție alimentele refrigerate sau congelate în spațiile și la temperatura corespunzătoare;
- y) Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor și materiilor prime din depozit;
- z) Aplică etichete pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor.

(8) Atribuții paznic:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și protecția persoanelor, conform LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Nu va permite accesul persoanelor straine în incinta unității, decât după ce acestea au fost legitimate și au primit aprobarea conducerii;
- d) Răspunde de integritatea patrimoniului celor două unități pe perioada serviciului;
- e) Răspunde de intrarea și ieșirea elevilor din curtea școlii, controlează biletele de voie ale elevilor, care trebuie să fie semnate de diriginte sau educator și se îngrijește ca beneficiarii complexului și elevii Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă să nu parasească incinta fără aprobare;
- f) Fiecare paznic răspunde de păstrarea curățeniei în cabină, în jurul acesteia;
- g) Poarta unității va fi închisă în permanență, prevăzută cu lanț și lacăt, paznicul având obligația să o închidă și să o deschidă de câte ori este nevoie;
- h) Paznicul nu va permite intrarea altor mașini în curtea unității, decât cu aprobarea conducerii celor două unități;
- i) Serviciul de pază se va desfășura în ture stabilite de conducerea unității, conform graficului de lucru;
- j) Orice modificare de schimb de serviciu va fi admisă numai pe baza unei cereri scrise și aprobate de conducere;
- k) În timpul serviciului de noapte paznicul C.S.C.C.N.S. Tg-Jiu va efectua deplasări periodice în perimetrul celor două unități;
- l) În timpul serviciului de noapte, paznicul răspunde de integritatea pichetului PSI;
- m) Paznicul va avea registre de control și constatări ale poliției, răspunzând de păstrarea lor;
- n) Trebuie să aibă o comportare morală și ținută corespunzătoare;
- o) Trebuie să aibă o atitudine pozitivă față de elevi, de personalul celor două unități cât și față de părinții elevilor;
- p) La ieșirea din schimb va consemna în registrul de procese-verbale intervalul de ore în care și-a efectuat serviciul, activitatea din timpul serviciului și orice evenimente apărute în timpul efectuării acestuia;
- q) Pentru evenimente deosebite cunoaște numerele de telefon ale șefilor celor două instituții și în caz de urgență ia legătura telefonic cu aceștia.

(9) Atribuții îngrijitoare:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Asigură realizarea serviciilor de curățenie în cadrul centrului, conform programului de curățenie și dezinfectie, respectiv:
 - participă la toate activitățile gospodărești ale centrului,
 - efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în toate spațiile complexului : aspirarea covoarelor, măturat umed, spălarea cu soluție pentru suprafețe, ștergerea cu soluție dezinfectantă a balustradelor, lustruirea mobilierului, ștergerea pervazurilor de la ferestre, ștergerea ușilor, ștergerea geamurilor,
 - pavimentele vor fi măturate umed apoi spălate și dezinfectate cu Clorom,
 - mobilierul și blaturile vor fi dezinfectate tot cu soluția clorigenă,
- c) Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- d) Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe Șeful de centru;
- e) Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- f) Respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Gorj;

- g) Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator ;
- k) În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea halatului de protecție este obligatorie;
- l) Cunoaște regulile de păstrare și transportare a materialelor pe care le folosește în activitatea pe care o desfășoară, asigurându-se că materialele de curățenie și dezinfecție sunt depozitate în spațiile destinate păstrării acestora.
- m) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestor obiecte, (ex. aspirator), precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
- n) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate.

(10) Atributii muncitor lenjerie:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- c) Răspunde de lucrurile copiilor pe care le primește de la spălătorie;
- d) Rufele curate sunt preluate de la spălătoria unității în cosuri speciale, efectuându-se zilnic, ori de câte ori este nevoie reparațiile curente la îmbrăcămintea copiilor precum și călcarea hainelor și a lenjeriei;
- e) Croiește și coase draperii, fețe de masă, huse de pat, paravane, perdele etc.;
- f) Ajută la pavoazarea caminului și a dormitoarelor;
- g) Execută orice fel de lucrări de croitorie , inclusiv îmbrăcăminte pentru copii;
- h) Execută echipament de protecție (dacă este cazul) , pentru personalul C.S.C.C.N.S. TG-JIU;
- i) Confectionează costumații pentru activități deosebite (serbări, pom de iarnă, carnaval);
- j) Ridică pe bază de bon diferite materiale specifice și justifică întrebuințarea lor prin procese verbale de transformare;
- k) Procură pe bază de comenzi, materiale necesare activității de lenjerie;
- l) Preia activitatea kolegei care este liberă sau în concediu de odihna;
- m) Îndelînește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

(11) Atributii spălătoreasă:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă;
- c) Controlează ca rufăria să fie în bună stare și curăță, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- d) Primește materialele necesare spălăturii rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- e) În mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- f) Predă rufele curate, spălate astfel : direct în consum și cele ce urmează a fi reparate la lenjerie;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albi, etc;
- h) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cat și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- k) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- l) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- m) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- n) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice, utilizând corect aceste dispozitive;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase;
- p) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- r) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- s) În perioada în care, în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea șefului de centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

Procedurile specifice serviciului social "Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități Tg-Jiu" sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR CU
DIZABILITĂȚI „RĂCHIȚI” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Răchiți” (C.T.F. „Răchiți”)” din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu (CSCCNS TG-JIU), înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 72/ 21.09.2006 , 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 CTF „Răchiți” și, după caz. pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CTF „Răchiți”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006527/31.10.2019, deține Licență de funcționare Seria L.F.nr.000457/07.06.2018 și are sediul în comuna Runcu, sat Runcu, str. Cheile Sohodolului nr.18, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/misiunea serviciului social

(1) Scopul/misiunea serviciului social „Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Răchiți” (C.T.F. „Răchiți”)” este acela / aceea de a asigura accesul copiilor / tinerilor cu dizabilități, cu excepția celor cu handicap locomotor, separați temporar sau definitiv de părinții săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament, la: găzduire, îngrijire personală, creștere, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale, creșterea calității vieții și reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Obiectivele serviciului social „Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Răchiți” (C.T.F. „Răchiți”)” sunt:

- a) prevenirea abandonului școlar;
- b) sprijin pentru refacerea/ menținerea și consolidarea relațiilor de familie;
- c) sprijin pentru reintegrare familială, socială și profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CTF „Răchiți” 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social CTF „Răchiți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.72/ 21.09.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CTF „Răchiți” 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 CTF „Răchiți” 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, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF „Răchiți” cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul CTF „Răchiți” sunt:

- a) copii cu dizabilități separați, definitiv sau temporar de părinții săi /tineri aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială, cu excepția celor cu handicap locomotor;
- b) tineri cu dizabilități care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia la cerere de serviciile CTF „Răchiți”, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, cu excepția celor cu handicap locomotor;

c) tineri cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile CTF „Răchiți”, în scopul facilitării integrării sociale, cu excepția celor cu handicap locomotor;

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul „Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Răchiți” sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. solicitarea părinților/reprezentanților legali;
2. solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani;
3. certificatul de orientare școlară și profesională;
4. certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
5. hotărârea CPC/dispoziția directorului general al DGASPC/sentința instanței judecătorești;
6. ancheta psihosocială de la Primăria de domiciliu;
7. raport referitor la ancheta psihosocială;
8. raport de evaluare inițială;
9. raport de evaluare complexă;
10. istoric social;
11. certificatul de naștere al beneficiarului;
12. copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
13. copie după B.I. (C.I.) al părinților;
14. adeverința medicală a copilului;
15. adeverințe medicale ale părinților;
16. certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
17. acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
18. planul individualizat de protecție (P.I.P.);
19. contractul cu familia;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1. copiii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții săi/ tineri aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere în cadrul CTF „Răchiți”:

Propunerea de plasament în cadrul CTF „Răchiți” se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj a ținut cont de principiul proximizării, s-a consultat cu șeful de centru și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie ori instituirea plasamentului la familia extinsă, la un asistent maternal sau la o altă persoană sau familie.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul CTF „Răchiți” în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii CPC / dispoziției directorului general al DGASPC / hotărârii judecătorești.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Modelul contractului de furnizare de servicii sociale și modalitatea de încheiere a acestuia sunt prevăzute de Ordinul MMSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul CTF „Răchiți” se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța Judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPILOR CU DIZABILITĂȚI
"RĂCHIȚI"

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim: DGASPC Gorj, prin Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, cu sediul în Tg-Jiu, str.

Dumbrava, nr.34, jud. Gorj, reprezentat de dl/a nume.....și prenume.....având funcția de Șef centru al Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;

Și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____ reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____ / _____ sau Sentinței civile nr. _____ / _____ pronunțată de _____ în Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție _____ / _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul de recuperare al copilului cu dizabilități _____ / _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1 contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2 furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3 beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4 servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii icalității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5 reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6 revizuirea sau completarea planului individualizat de asistențăși îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialulpsihic-fizic;

1.9 standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10 modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11 forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12 evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13 planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14 evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Rehabilitare Individualizat (unde este cazul).

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____ / _____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____

contribuția este _____

pentru _____
contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

b) oportunității acordării altor servicii sociale;

c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

d) regulamentului de ordine internă;

e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

- 9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;
- 9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;
- 9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;
- 9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;
- 9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;
- 9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);
- 9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit;
- 9.9 să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

- 10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- 10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- 10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

- 11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragera autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj

DIRECTOR GENERAL

ȘEF CENTRU CSCCNS TG-JIU. _____

Manager de caz:
Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt:

- a) reintegrare familială,
- b) integrare socio-profesională
- c) înlocuirea măsurii de plasament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la CTF „Răchiți” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de CTF „Răchiți”, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CTF „Răchiți” sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală;
 4. educație non-formală și informală;
 5. asistența socială, consiliere socială, sprijin emoțional, management de caz;
 6. consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală;
 7. socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
 8. activități de abilitare și reabilitare;
 9. terapie ocupațională;

10.consiliere socio-profesională;

11.activități pentru formarea deprinderilor de viața independentă;

12.asistență medicală.

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

1.campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;

2.informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;

3.simpozioane, mese rotunde;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

5.constientizarea și sensibilizarea populației;

6.colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;

7.formularea și afișarea misiunii CTF „Răchiți”;

8. redactarea ghidului de prezentare a Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Răchiți”;

9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a CTF „Răchiți” și a activităților acesteia;

10.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.activități desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:

(1.1) 1 iunie - Ziua Internațională a copilului;

(1.2) 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor;

(1.3) 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;

(1.4) 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;

2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități;

3.promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;

4. misiunea cunoscută și promovată în cadrul CTF „Răchiți” și în comunitate;

5.organizare de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;

4.rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5.diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;

6.realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF „Răchiți” prin realizarea următoarelor activități:

1.întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;

2.existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;

3.atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a CTF „Răchiți”;

4.întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

5.evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;

6.atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social CTF „Răchii” funcționează cu un număr de 12 posturi proprii, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj și altele, după cum urmează:

a) personal de conducere: șef centru* și coordonator personal de specialitate*;

**CTF „Răchii”, desfășurându-și activitatea în cadrul C.S.C.C.N.S Tg-Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 12 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari - Da.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) Întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale .

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuțiile șefului de centru:

- a)Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații centrului;
- f)Întocmește raportul anual de activitate;
- g)Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- o)Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q)Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- r)Realizează anual evaluarea personalului;
- s)Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- ș)Respectă și aplică Codul etic al centrului, Plan de urgență;
- t)Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ț)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a unităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- a)Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru 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 personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește înfomări pe care le prezintă șefului de centru;
- c)Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații, din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- f)Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- g)Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- h)Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)La în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
- j)Răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru,
- k)Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
- m)Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n)Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o)Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- p)Realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- q)Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- r)Respectă și aplică Codul etic al centrului, Plan de urgență;
- s)Respect prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ș)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) 1 post psiholog practicant (263401)
- b) 1 post asistent social practicant (263501)
- c) 2 posturi asistent medical (325901)
- d) 5 posturi educator (234203),
- e) 3 posturi infirmiera (532103)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) Acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- i) Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- j) Respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;
- k) Are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;
- l) Anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;
- m) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;
- n) Cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;
- o) Respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare.
- p) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Gorj, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;
- q) Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- s) Are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare;
- ș) Răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, privind protecția și securitatea acesteia, respectând normele P.S.I., defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștință conducerii C.S.C.C.N.S.Tg-Jiu;
- t) Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- ț) Participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

2.1 Atribuții psiholog:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;
- b) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluare detaliată și întocmește o fișă de evaluare, consemnând, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
- c) Realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, cu accent pe evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității;
- d) Formulează recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată pentru beneficiarii complexului;

- e) Se îngrijește ca Fișa de evaluare psihologică și medicală completată să fie disponibilă în dosarul beneficiarului;
- f) Participă alături de alți specialiști la evaluarea comprehensivă a copiilor;
- g) Efectuează trimestrial, alături de ceilalți specialiști ai centrului, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- h) Înscrie rezultatele reevaluării în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
- i) Participă la elaborarea / reevaluarea / implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- j) Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile / dorințele / aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
- k) Realizează sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile / dorințele / propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, și se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile / dorințele lor nu pot fi luate în considerare;
- l) În urma acestei sesiuni de de informare întocmește un raport de lucru, și se îngrijește ca acest document privind informarea este disponibil la dosarul fiecărui beneficiar;
- m) Informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă, activitate ce se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar;
- n) Aplică diverse instrumente (chestionare, interviuri, etc) prin care măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate, într-o manieră care să respecte confidențialitatea;
- o) Cunoaște și respectă drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- p) Cunoaște, resectă și aplică un Cod Etic al centrului;
- q) Participă la sesiunile de instruire a personalului, conform prevederilor Ordinului MMJS nr.25/2019, care se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- r) Cunoaște, respectă și aplică procedură cu privire la dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- s) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- ș) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.2 Atribuții asistent social:

Este desemnat responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului, având următoarele obligații:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
- b) Coordonează la nivel de centru echipa de specialiști implicați în realizarea evaluării comprehensive;
- c) Urmărește realizarea programului de acomodare pentru beneficiarul admis în centru precum și a planului de intervenție pentru sănătate;
- d) Elaborează în colaborare cu personalul centrului, rapoartul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- e) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- f) Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
- g) Elaborează Fișa de evaluare socială, după modelul standard, aprobat de furnizorul de servicii;

- h)Elaborează Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;
 - i)Desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și / sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament în baza unui program pe care-l supune aprobării șefului centrului;
 - j)Elaborează Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii centrului, care sunt completate și actualizate, fiind disponibile la centru, anexă la PIP;
 - k)Realizează monitorizarea lunară a copiilor/tinerilor pentru care s-a dispus încetarea măsurii de protecție sau au fost reintegrați/integrați în familie sau socio-profesional;
 - l)Respectă intimitatea copilului și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil;
 - m)Monitorizează permanent legătura / relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
 - n)Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile / propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei / altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
 - o)Realizează notificările către furnizorul de servicii a evenimentelor / incidentelor deosebite și a absențelor fără permisiune din centru a beneficiarilor;
 - p)Răspunde de documentele din dosarul beneficiarului, păstrându-le în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, confidențialitatea datelor, iar după închiderea cazului se ocupă de arhivarea acestuia;
 - q)Constituie și actualizează Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
 - r)Informează comunitatea cu privire la existența centrelor, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective;
 - s)Se îngrijește ca toate documentele care atestă realizarea sesiunilor de informare, efectuate de specialiștii centrului, conform Ordinului MMJS nr.25/2019, să fie disponibile la dosarul social al beneficiarului;
- 20.Păstrează în siguranță și răspunde de completarea registrelor prevăzute de Ordinului MMJS nr.25/2019;
- ș)Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
 - t)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.3 Atribuții educator:

- a)Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;
- b)Este desemnat de către șeful centrului ca persoană de referință pentru beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială în centrul ;
- c)Realizează programul de acomodare pentru beneficiarul admis în centru adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- d)Realizează evaluarea educațională pentru beneficiarii centrului și completează fișa educațională;
- e)Realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor, realizând reevaluări trimestriale iar rezultatele acestora se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
- f)Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- g)Planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale;

- h) Instruiește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora și distribuie acestora banii de buzunar;
- i) Însușește copiii din centru atunci când își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte și orice alte produse necesare, având obligația să consemneze în Rapoartele trimestriale obiectele distribuite beneficiarilor;
- j) Organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- k) Elaborează trimestrial împreună cu copiii programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților;
- l) Organizează și facilitează participarea beneficiarilor la excursii și tabere, însoțindu-i pe tot parcursul acestora, asigurându-se de securitatea și siguranța acestora;
- m) Monitorizează permanent legătura / relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
- n) Înregistrează ieșirile ocazionale ale copiilor pe care le consemnează în Registrul pentru vizite și ieșiri, registru care conține fișele nominale ale copiilor, în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite;
- o) Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile / propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei / altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
- p) Organizează și planifică acțiuni / evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității;
- q) Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- r) Întocmește în calitate de persoana de referință o fișă de educație trimestrială de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absentism, rezultate la învățatură, orice problemă de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- s) În cazul în care părinții copilului nu sunt disponibili, în calitate de persoana de referință, participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea / implicarea / acordul părinților;
- ș) În vederea realizării programului pentru viața independentă, planifică activitățile de educare, formare, pregătire / instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- t) Asigură monitorizarea serviciilor specifice de integrare / reintegrare socială consemnate în Planul individualizat de integrare / reintegrare socială ;
- ț) Explică și informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- u) Organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- v) Documentele care atestă sesiunile de informare, efectuate conform Ordinului MMJS nr.25/2019, trebuie să le înainteze spre păstrare responsabilului de caz;
- y) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- x) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și

în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.4 Atribuții asistent medical:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
- b) Elaborează în colaborare cu personalul centrului a raportului trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, furnizând responsabilului de caz, informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;
- c) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- d) Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
- e) Planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copilului:
 - evidența vaccinărilor;
 - evidența examenelor medicale și a spitalizărilor;
 - aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare;
 - administrarea medicației;
 - măsurile de prevenție recomandate;
 - educația pentru sănătate;
 - menținerea igienei personale ;
 - promovarea unui stil de viață sănătos ;
 - intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- f) Asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie;
- g) Să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an;
- h) Cunoaște numele și coordonatele medicului de familie / medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;
- i) Consemnează în dosarul copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
- j) Organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- k) Instruiește copii teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;
- l) Administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală;
- m) Efectuează instruirea prealabilă a personalului centrului pentru acordarea tratamentului / medicației orale, conform schemei de tratament prescrise de medic;
- n) La plecarea copilului în familie, în excursii, tabere, etc se asigură că acesta pleacă cu tratamentul necesar, instruind în acest sens familia, sau personalul cu privire la acordarea tratamentului;
- o) Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
- p) Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- q) Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor;
- r) Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
- s) Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruieste personalul în acest sens;
- ș) Asigură instruirea copiilor privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- t) Echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- ț) Urmărește aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;

- u) Realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
- v) Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
- y) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- x) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- z) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.5 Atribuții infirmieră:

- a) Acordă ajutor copiilor, când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora;
- b) Urmărește programul zilnic al copiilor pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total);
- c) Asigură copiilor care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale; Ajută copii cu deficiențe/limitări funcționale, pentru efectuarea tuturor activităților zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale ;
- d) Asigură suportul necesar copiilor cu deficiențe / dizabilități senzoriale pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalți copii, cu personalul centrului și cu alte persoane la distanță, pentru participarea la activitățile organizate în centru și în afara acestuia;
- e) Se asigură că igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
- f) Asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese / zi principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese, conform meniurilor;
- g) Respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- h) Respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- i) Cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
- j) Se asigură că toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- k) Respectă și îndeplinește programul de curățenie și igienizare al centrului;
- l) Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;
- m) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- n) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- o) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

posibile în interiorul și în afara centrului. Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.34, alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

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

- a) inspector specialitate (administrator),
- b) inspector specialitate (resurse umane),
- c) inspector specialitate (contabil),
- d) magaziner,
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) muncitor calificat lenjerie,
- h) spălătoreasă.

(3) Atribuții comune personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- b) Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- c) Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- d) Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- e) Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu este interzisă;
- f) Folosește un limbaj civilizată cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- g) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- h) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al DGASPC Gorj și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- i) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
- j) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- k) Respectă și aplică Codul de conduită;
- l) Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- m) Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- n) Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- o) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- p) Grupează anual documentele în dosare ordonate cronologic, respectând problematica și termenii de păstrare conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- q) Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

r) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(4) Atribuții inspector specialitate (administrator):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- c) Depistează orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților administrativ-economice din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- d) Verifică periodic obiectele de inventar aflate în dotarea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu iar dacă constată defecțiuni informează conducerea prin referat, menționând cauzele, propunând repararea sau achiziționarea altor obiecte noi,
- e) Întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,
- f) Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,
- g) Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,
- h) Urmărește și ține evidența cantitativă a achizițiilor urmărind ca, cantitățile să se încadreze în contractele cu furnizorii,
- i) Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
- j) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg- Jiu,
- k) Întocmește anual planul de achiziții publice împreună cu contabilitatea și conducerea Complexului,
- l) Respectă graficul de circulație a documentelor și predă documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate,
- m) Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru
- n) Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectelor de inventar încredințate,
- o) Informează imediat șeful ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților,
- p) Răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite,
- q) Colaborează în permanență cu administratorii din cadrul Complexurilor din subordinea DGASPC Gorj,
- r) Să urmărească remedierea tuturor problemelor raportate de la cele două case de tip familial Răchiți și Scoarța și Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilitati Tg-Jiu ;
- s) Identifica măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la nivel minim, conform programului de întreținere și reparații aprobat;
- ș) Face inventarul defecțiunilor și întreprinde măsurile necesare reparării acestora;
- t) Respecta programul de dezinsecție, dezinfecție, deratizare aprobat de Directorul General al DGASPC Gorj.
- ț) Urmărește termenul de valabilitate al stingătoarelor și întocmește referat de necesitate privind verificarea, încărcarea și repararea acestora în termen.
- u) Să asigure aprovizionarea celor două Case de tip familial, la timp, conform referatelor de necesitate primite, vizate de Șeful de centru și înregistrate în registrul general de evidență al Complexului.

(5) Atribuții inspector specialitate (resurse umane):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;
- b) Ține evidența fișelor anuale privind evaluarea performanțelor profesionale pentru toți salariații CSCCNS Tg-Jiu și le prezintă conducerii complexului în termenul prevăzut de lege;
- c) Ține evidența dosarelor personale ale salariaților și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- d) Ține evidența contractelor de muncă și a documentelor care au stat la baza angajării salariaților din cadrul CSCCNSTg-Jiu;

- e) Ține evidența, întocmește conform prevederilor legale și prezintă conducerii documentația pentru acordarea sporurilor de vechime în muncă, încordare psihică, condiții vătămătoare, de noapte, indemnizațiilor de conducere, ore suplimentare, etc;
- f) Împreună cu conducerea Complexului face propuneri pentru formarea profesională și perfecționarea continuă a salariaților din unitate, conform standardelor minime obligatorii și Codului muncii reactualizat;
- g) Ține evidența cursurilor de formare profesională necesare în desfășurarea activității pentru anumite categorii de salariați și aduce la cunoștința conducerii data expirării acestor cursuri;
- h) Întocmește documentația pentru salariații care îndeplinesc condițiile în vederea promovării în grade sau trepte profesionale conform legislației în vigoare;
- i) Răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale;
- j) Întocmește dosarul cu documentele care au stat la baza susținerii examenului de promovare și transmite dosarul la DGASPC GORJ;
- k) Întocmește și operează în programul de salarii, modificările survenite privind sporurile și indemnizațiile salariaților și alte mariri survenite conform legislației;
- l) Întocmește conform prevederilor legale, programarea anuală a salariaților în concediul de odihnă și o prezintă conducerii complexului spre aprobare pentru anul următor; în termenul prevăzut de lege comunică tuturor salariaților programarea aprobată și urmărește respectarea acesteia;
- m) Ține evidența efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat din unitate;
- n) Completează adeverințe de salariat, privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate. spital/medic de familie la solicitarea salariaților complexului și le prezintă conducerii pentru viză / aprobare;
- o) Întocmește dările de seamă statistice privind Ancheta locurilor de muncă, cercetarea statistica S1-lunar, SAN și alte anchete solicitate de DGASPC GORJ;
- p) Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor și efectuează reținerile respective în statele de plată;
- q) Completează lunar adeverințe cu formele de poprire și le depune la Bancă, în vederea alimentării conturilor individuale;
- r) Operează zilnic în condica de prezență concediile medicale sau concediile de odihnă ale salariaților, fiind responsabilă cu condica de prezență;
- s) Completează și ține evidența certificatelor de concediu medical, și le înaintează la DGASPC GORJ;
- ș) Reactualizează la dosarele personale documentația, în vederea stabilirii deducerii personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariatului conform Codului fiscal în vigoare;
- t) Întocmește lunar statele de plată privind salarizarea salariaților complexului și răspunde de respectarea prevederilor legale pe această linie;
- ț) Întocmește în doua exemplare statul de plata lunar cu toate documentele care au stat la baza întocmirii (certIFICATE medicale, rețineri, popriri conform înființării poprire transmise de instanțele judecătorești, cererile cu concediul de odihnă aferente lunii respective) și le transmite la DGASPC GORJ;
- u) Răspunde de păstrarea conform prevederilor legale a documentelor primite sau realizate de către salariații CSCCNS Tg-Jiu;
- v) Eliberează la solicitarea salariaților plecați din unitate adeverințe privind vechimea în muncă ,sporul de vechime, sporul de noapte etc;
- y) Întocmește referate, situații solicitate de către DGASPC GORJ;
- x) Întocmește procese-verbale la ședințele de analiză activității din CSCCNS Tg.Jiu;
- z) Prin întreaga activitate pe care o desfășoară, respectă și impune respectarea tuturor drepturilor copiilor aflați în dificultate, prevăzute în legislația în vigoare.

(6) Atributii inspector specialitate (contabil):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner și inspector de specialitate (administrator) aprobate și vizate de persoanele desemnate,
- c) Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice,

- d) Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
- e) Efectuează punctajul lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
- f) Întocmește angajamentele de plată și ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale,
- g) Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică,
- h) Întocmește referatele de necesitate pentru produse și servicii împreună cu administratorul și șeful de centru,
- i) Întocmește referatele de ridicare de bani din casierie,
- j) Întocmește propunerile pentru buget împreună cu șeful de centru și șeful de serviciu administrativ (administrator),
- k) Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală,
- l) Întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,
- m) Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli,
- n) Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente,
- o) Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului,
- p) Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate,
- q) Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului,
- r) Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului,
- s) Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, medicamente, materiale sanitare, materiale igienico-sanitare, etc .
- ș) Prezintă lunar Șefului CSCCNS Tg-Jiu, situația depășirilor sau economiilor la cheltuielile cu hrană beneficiarilor;
- t) Coordonează și verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a altor bunuri prezentate de membrii comisiilor de clasare - declasare
- ț) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu în vederea bunului mers al activității în unitate,
- u) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

(7) Atribuții magaziner:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu.
- c) Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă,
- d) Verifică marfa primită în gestiune în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție,
- e) Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite,
- f) Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
- g) Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,
- h) Răspunde de igiena în magaziile Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- i) Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer),
- j) Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături,
- k) Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie,
- l) Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
- m) Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale,

- n) Predă zilnic documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu.
- o) Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
- p) Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate,
- q) Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus,
- r) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate,
- s) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea.
- ș) Efectuează recepția materiilor prime : verifică temperatura materiilor prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare, congelare) și completează fișa de recepție corespunzătoare;
- t) Verifică caracteristicile organoleptice ale produselor recepționate;
- ț) Verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);
- u) Verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- v) Depozitează în maxim 10 minute de la recepție alimentele refrigerate sau congelate în spațiile și la temperatura corespunzătoare;
- y) Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor și materiilor prime din depozit;
- z) Aplică etichete pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor.

(8) Atributii paznic:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și protecția persoanelor, conform LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Nu va permite accesul persoanelor straine în incinta unității, decât după ce acestea au fost legitimate și au primit aprobarea conducerii;
- d) Răspunde de integritatea patrimoniului celor două unități pe perioada serviciului;
- e) Răspunde de intrarea și ieșirea elevilor din curtea școlii, controlează biletele de voie ale elevilor, care trebuie să fie semnate de diriginte sau educator și se îngrijește ca beneficiarii complexului și elevii Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă să nu parăsească incinta fără aprobare;
- f) Fiecare paznic răspunde de păstrarea curățeniei în cabină, în jurul acesteia;
- g) Poarta unității va fi închisă în permanență, prevăzută cu lanț și lacăt, paznicul având obligația să o închidă și să o deschidă de câte ori este nevoie;
- h) Paznicul nu va permite intrarea altor mașini în curtea unității, decât cu aprobarea conducerii celor două unități;
- i) Serviciul de pază se va desfășura în ture stabilite de conducerea unității, conform graficului de lucru;
- j) Orice modificare de schimb de serviciu va fi admisă numai pe baza unei cereri scrise și aprobate de conducere;
- k) În timpul serviciului de noapte paznicul C.S.C.C.N.S. Tg-Jiu va efectua deplasări periodice în perimetrul celor două unități;
- l) În timpul serviciului de noapte, paznicul răspunde de integritatea pichetului PSI;
- m) Paznicul va avea registre de control și constatări ale poliției, răspunzând de păstrarea lor;
- n) Trebuie să aibă o comportare morală și ținută corespunzătoare;
- o) Trebuie să aibă o atitudine pozitivă față de elevi, de personalul celor două unități cat și față de părinții elevilor;
- p) La ieșirea din schimb va consemna în registrul de procese-verbale intervalul de ore în care și-a efectuat serviciul , activitatea din timpul serviciului și orice evenimente apărute în timpul efectuării acestuia;
- q) Pentru evenimente deosebite cunoaște numerele de telefon ale șefilor celor doua instituții și în caz de urgență ia legătura telefonic cu aceștia.

(9) Atributii îngrijitoare:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;
- b) Asigură realizarea serviciilor de curățenie în cadrul centrului, conform programului de curățenie și dezinfecție, respectiv:
 - participă la toate activitățile gospodărești ale centrului.
 - efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în toate spațiile complexului : aspirarea covoarelor, măturat umed, spălarea cu soluție pentru suprafețe, ștergerea cu soluție dezinfectantă a balustradelor, lustruirea mobilierului, ștergerea pervazurilor de la ferestre, ștergerea ușilor , ștergerea geamurilor,
 - pavimentele vor fi măturate umed apoi spălate și dezinfectate cu Clorom,
 - mobilierul și blaturile vor fi dezinfectate tot cu soluția clorigenă,
- c) Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- d) Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe Șeful de centru;
- e) Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- f) Respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Gorj;
- g) Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator ;
- k) În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea halatului de protecție este obligatorie;
- l) Cunoaște regulile de păstrare și transportare a materialelor pe care le folosește în activitatea pe care o desfășoară, asigurându-se că materialele de curățenie și dezinfecție sunt depozitate în spațiile destinate păstrării acestora.
- m) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestor obiecte. (ex. aspirator), precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
- n) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate.

(10) Atributii muncitor lenjerie:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- c) Răspunde de lucrurile copiilor pe care le primește de la spălătorie;
- d) Rufele curate sunt preluate de la spălătoria unității în cosuri speciale, efectuându-se zilnic, ori de câte ori este nevoie reparațiile curente la îmbrăcămintea copiilor precum și călcarea hainelor și a lenjeriei;
- e) Croiește și coase draperii, fețe de masă, huse de pat, paravane, perdele etc.;
- f) Ajută la pavoazarea caminului și a dormitoarelor;
- g) Execută orice fel de lucrări de croitorie , inclusiv îmbrăcăminte pentru copii;
- h) Execută echipament de protecție (dacă este cazul) , pentru personalul C.S.C.C.N.S. TG-JIU;
- i) Confeccionază costumații pentru activități deosebite (serbări, pom de iarnă, carnaval);
- j) Ridică pe bază de bon diferite materiale specifice și justifică întrebuințarea lor prin procese verbale de transformare;
- k) Procură pe bază de comenzi, materiale necesare activității de lenjerie;
- l) Preia activitatea kolegei care este liberă sau în concediu de odihnă;
- m) Îndelînește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

(11) Atributii spălătoareasă:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă;

- c) Controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- d) Primește materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- e) În mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- f) Predă rufele curate, spălate astfel : direct în consum și cele ce urmează a fi reparate la lenjerie;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albi, etc;
- h) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- k) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- l) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- m) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- n) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice, utilizând corect aceste dispozitive;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase;
- p) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- r) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- s) În perioada în care, în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea șefului de centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea CTF Rachiți

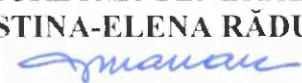
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, CTF Rachiți are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor CTF Rachiți se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Gorj;
 - 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.

Procedurile specifice serviciului social "Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Răchiți” (C.T.F. „Răchiți”)” sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR CU
DIZABILITĂȚI „SCOARȚA” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE
PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Scoarța” (C.T.F. „Scoarța”)” din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu (CSCCNS TG-JIU), înființat prin hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 72/ 21.09.2006, 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 CTF „Scoarța” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CTF „Scoarța”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006527/31.10.2019 .deține Licență de funcționare Seria LF.nr.0001228/14.09.2021, cu sediul în comuna Scoarța, sat Piștești din Deal, Strada Botești Sud, nr.28, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul / misiunea serviciului social

(1) Scopul/misiunea serviciului social „Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Scoarța” (C.T.F. „Scoarța”)” este acela / aceea de a asigura accesul copiilor / tinerilor cu dizabilități, cu excepția celor cu handicap locomotor, separați temporar sau definitiv de părinții săi, pe o perioadă determinată, ca urmare a stabilirii măsurii de plasament, la: găzduire, îngrijire personală, creștere, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale, creșterea calității vieții și reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Obiectivele serviciului social „Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Scoarța” (C.T.F. „Scoarța”)” sunt:

- a) prevenirea abandonului școlar;
- b) sprijin pentru refacerea/ menținerea și consolidarea relațiilor de familie;
- c) sprijin pentru reintegrare familială, socială și profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CTF „Scoarța” 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social CTF „Scoața” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.72/21.09.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CTF „Scoața” 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 CTF „Scoața” 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 șanseși tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui mediu familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea CTF „Scoața” cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul CTF „Scoața” sunt:

- a) copii cu dizabilități separați, definitiv sau temporar de părinții săi / tineri aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială, cu excepția celor cu handicap locomotor;
- b) tineri cu dizabilități care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu, au beneficiat de o măsură de protecție specială, iar, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pot beneficia, la cerere, de serviciile CTF „Scoața”, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, cu excepția celor cu handicap locomotor;

c) tineri cu dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de serviciile CTF „Scoața”, în scopul facilitării integrării sociale, cu excepția celor cu handicap locomotor.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul „Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Scoața” sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. solicitarea părinților/reprezentanților legali;
2. solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani;
3. certificatul de orientare școlarăși profesională;
4. certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
5. hotărârea CPC/dispoziția directorului general al DGASPC/sentință a instanței judecătorești;
6. ancheta psihosocială de la Primăria de domiciliu;
7. raport referitor la ancheta psihosocială;
8. raport de evaluare inițială;
9. raport de evaluare complexă;
10. istoric social;
11. certificatul de naștere al beneficiarului;
12. copie după B.I. (C.I.) al beneficiarului;
13. copie după B.I. (C.I.) al părinților;
14. adeverința medicală a copilului;
15. adeverințe medicale ale părinților;
16. certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
17. acte ale rudelor de până la gradul al IV-lea de rudenie;
18. planul individualizat de protecție (P.I.P.);
19. contractul cu familia;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1. copii cu dizabilități separați, temporar sau definitiv, de părinții săi / tineri aflați în situație de dificultate sau în risc de excludere socială ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere în cadrul CTF „Scoața”:

Propunerea de plasament în cadrul CTF „Scoața” se formulează numai după ce managerul de caz din DGASPC Gorj a ținut cont de principiul proximității, s-a consultat cu șeful de centru și s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie ori instituirea plasamentului la familia extinsă, la un asistent maternal sau la o altă persoană sau familie.

Fiecare copil/tânăr este admis în cadrul CTF „Scoața” în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii CPC / dispoziției directorului general al DGASPC / hotărârii judecătorești.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

Modelul contractului de furnizare de servicii sociale și modalitatea de încheiere a acestuia sunt prevăzute de Ordinul MMSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor rezidenți din cadrul CTF „Scoața” se stabilește, de către Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv Instanța Judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE TG-JIU
CASA DE TIP FAMILIAL DESTINATĂ PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPILOR CU DIZABILITĂȚI
"SCOARȚA"**

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim: DGASPC Gorj, prin Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu, cu sediul în Tg-Jiu, str.

Dumbrava, nr.34, jud. Gorj, reprezentat de dl/a nume.....și prenume.....având funcția de Șef centru al Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg.Jiu;

Și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,
_____,str. _____,nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____,
posesor al B.I./C.I. seria _____nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____
de _____reprezentat de
domnul/doamna _____,
domiciliat/domiciliată în localitatea _____,
str. _____,nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____,
județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____de _____,
conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____/ _____ sau
Sentinței civile nr. _____/ _____pronunțată de _____în
Dosarul nr. _____.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție _____/ _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul de recuperare al copilului cu dizabilități _____/ _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1 contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2 furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3 beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4 servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii icalității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5 reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6 revizuirea sau completarea planului individualizat de asistențăși îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialulpsihofizic;

1.9 standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10 modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11 forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12 evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13 planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14 evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;
- c) asigurarea continuității școlarizării;
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul).

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului;
- b) asigurarea participării la educație formală în cadrul CSEI Tg-Jiu/învățământul de masă;
- c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;
- d) sănătate;
- e) socializare și petrecere a timpului liber;
- f) menținerea legăturii cu familia;
- g) dezvoltarea deprinderilor de viață;
- h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);
- i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;
- j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;
- k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____
contribuția este _____
pentru _____
contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul de recuperare al copiilor cu dizabilități;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

b) oportunității acordării altor servicii sociale;

c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

d) regulamentului de ordine internă;

e) oricărei modificări de drept a contractului;

7.6 să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

7.7 să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8 să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9 să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție;*
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;*
- c) de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;*
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;*
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;*
- f) dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;*
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.*

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

- 9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea efectuată periodic conform legislației în vigoare;*
- 9.2 să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la procesul instructiv-educativ;*
- 9.3 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;*
- 9.4 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție și în cadrul planului de recuperare;*
- 9.5 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;*
- 9.6 să anunțe orice modificare intervenția în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;*
- 9.7 să respecte regulamentul de ordine internă al centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);*
- 9.8 beneficiarii cu vârsta până în 18 ani se vor prezenta în centru și vor pleca din centru numai însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, cu excepția cazului în care părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul în scris pentru ca fiul/fiica să meargă în familie neînsoțit;*
- 9.9 să participe la activitățile educative, social-recreative, de abilitare/reabilitare desfășurate în cadrul centrului.*

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

- 10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;*
- 10.2 reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;*
- 10.3 furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;*
- 10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.*

11. LITIGII:

- 11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.*
- 11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare*

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6 Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7 Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de protecție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

ANEXELE LA CONTRACT:

- a) planul individualizat de protecție;
- b) revizuirea planului individualizat de protecție;
- c) planul de recuperare al copilului cu dizabilități.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Nume și prenume beneficiar _____

Semnătură beneficiar _____

Semnătură reprezentant legal _____

Furnizorul de servicii sociale: DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL.

ȘEF CENTRU CSCCNS TG-JIU,

Manager de caz:
Responsabil de caz:

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume Prenume beneficiar

Semnătura (după caz) _____

Părinte/reprezentant legal/tutore

Semnătura _____

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt:

- a) reintegrare familială,
- b) integrare socio-profesională
- c) înlocuirea măsurii de plasament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate la CTF „Scoarța” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de CTF „Scoarța”, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CTF „Scoarța” sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală;
 4. educație non-formală și informală;
 5. asistență socială, consiliere socială, sprijin emoțional, management de caz
 6. consiliere psihologică și terapie cognitiv-comportamentală
 7. socializare, activități culturale și de petrecerea a timpului liber;
 8. activități de abilitare și reabilitare;
 9. terapie ocupațională;

10. consiliere socio-profesională;

11. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;

12. asistență medicală.

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

1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;

2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;

3. simpozioane, mese rotunde;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. constientizarea și sensibilizarea populației;

6. colaborarea cu diverse instituții din cadrul comunității;

7. formularea și afișarea misiunii CTF „Scoarța”;

8. redactarea ghidului de prezentare a Casei de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Scoarța”;

9. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a CTF „Scoarța” și a activităților acestuia;

10. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. activități desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:

(1.1) 1 iunie - Ziua Internațională a copilului;

(1.2) 5 iunie – Ziua Națională Împotriva Violemței asupra Copiilor;

(1.3) 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;

(1.4) 3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;

2. afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor cu dizabilități;

3. promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;

4. misiunea cunoscută și promovată în cadrul CTF „Scoarța” și în comunitate;

5. organizare de activități la care sunt invitați membri ai comunității: autorități, colegi și părinți ai copiilor, profesori etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat;

4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;

6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF „Scoarța” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului de buget propriu și al planului anual de achiziții publice;

2. existența la nivelul centrului a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;

3. atragerea de fonduri și donații în vederea îmbunătățirii bazei materiale a CTF „Scoarța”;

4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;

5. evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;

6. atragerea de voluntari în cadrul centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social CTF „Scoarța” funcționează cu un număr de 12 posturi proprii, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, după cum urmează :

a) personal de conducere: șef centru* și coordonator personal de specialitate*;

**CTF „Scoarța”, desfășurându-și activitatea în cadrul CSCCNS Tg-Jiu, este condus și coordonat de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 12 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – personal care deservește întregul Complex.

d) voluntari - Da.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,7 /1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) Întocmește raportul anual de activitate ;

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

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

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;

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

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

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

l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;

m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;

n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar ;

o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;

p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

q) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil .

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale .

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii

Atribuțiile șefului de centru:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- e) Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații centrului;
- f) Întocmește raportul anual de activitate ;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;
- n) Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- q) Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- r) Realizează anual evaluarea personalului;
- s) Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- ș) Respectă și aplică Codul etic al centrului, Plan de urgență;
- t) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ț) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru 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 personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- c)Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații, din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- f)Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- g)Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- 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 și informează șeful de centru;
- j)Răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru.
- k)Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
- m)Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n)Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o)Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- p)Realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- q)Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- r)Respectă și aplică Codul etic al centrului, Plan de urgență;
- s)Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- ș)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absentism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate este format din:
- a) 1 post psiholog practicant (263401)
 - b) 1 post asistent social practicant (263501)
 - c) 2 posturi asistent medical (325901)

d) 5 posturi educator (234203),

e) 3 posturi infirmiera (532103)

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

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

c)Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)Sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e)Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g)Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

h)Acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

i)Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;

j)Respectă graficul de lucru aprobat de către șeful centrului;

k)Are un comportament corespunzător cu copiii, părinții și rudele acestora care-i vizitează;

l)Anunță imediat conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

m)Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

n)Cunoaște și respectă legislația specifică în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin, inclusiv în ceea ce privește standardele minime obligatorii aplicabile;

o)Respectă și promovează drepturile copilului cuprinse în legislația națională și internațională în vigoare;

p)Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Gorj, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Gorj, Codul Etic și orice alte prevederi specifice angajaților;

q) Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;

r)Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;

s)Are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare;

ș)Răspunde în permanență de buna funcționare a încălzirii, privind protecția și securitatea acesteia, respectând normele P.S.I., defecțiunile care apar trebuie aduse la cunoștință conducerii C.S.C.C.N.S.Tg-Jiu;

t)Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

ț)Participă la formele de perfecționare organizate de către D.G.A.S.P.C.Gorj.

2.1 Atribuții psiholog:

a)Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;

b)Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluare detaliată și întocmește o fișă de evaluare, consemnând, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;

c)Realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, cu accent pe evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității;

d)Formulează recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată pentru beneficiarii complexului;

e)Se îngrijește ca Fișa de evaluare psihologică și medicală completată să fie disponibilă în dosarul beneficiarului;

f)Participă alături de alți specialiști la evaluarea comprehensivă a copiilor;

- g) Efectuează trimestrial, alături de ceilalți specialiști ai centrului, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- h) Înscrie rezultatele reevaluării în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
- i) Participă la elaborarea / reevaluarea / implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- j) Realizează informarea și consilierea copiilor cu privire la dreptul de a-și exprima opiniile / dorințele / aspirațiile privind viața și dezvoltarea proprie;
- k) Realizează sesiuni periodice de informare și instruire a copiilor asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile / dorințele / propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, și se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile / dorințele lor nu pot fi luate în considerare;
- l) În urma acestei sesiuni de de informare întocmește un raport de lucru, și se îngrijește ca acest document privind informarea este disponibil la dosarul fiecărui beneficiar;
- m) Informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Cartă, activitate ce se consemnează într-un document existent la dosarul fiecărui beneficiar;
- n) Aplică diverse instrumente (chestionare, interviuri, etc) prin care măsoară gradul de satisfacție a copiilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate, într-o manieră care să respecte confidențialitatea;
- o) Cunoaște și respectă drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- p) Cunoaște, respectă și aplică un Cod Etic al centrului;
- q) Participă la sesiunile de instruire a personalului, conform prevederilor Ordinului MMJS nr.25/2019, care se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- r) Cunoaște, respectă și aplică procedură cu privire la dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- s) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- ș) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.2 Atribuții asistent social:

Este desemnat responsabil de caz, pentru beneficiarii centrului, având următoarele obligații:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
- b) Coordonează la nivel de centru echipa de specialiști implicați în realizarea evaluării comprehensive;
- c) Urmărește realizarea programului de acomodare pentru beneficiarul admis în centru precum și a planului de intervenție pentru sănătate;
- d) Elaborează în colaborare cu personalul centrului, raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- e) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- f) Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
- g) Elaborează Fișa de evaluare socială, după modelul standard, aprobat de furnizorul de servicii;
- h) Elaborează Procesul verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;

- i) Desfășoară acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și / sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament în baza unui program pe care-l supune aprobării șefului centrului;
 - j) Elaborează Planurile individualizate de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii centrului, care sunt completate și actualizate, fiind disponibile la centru, anexă la PIP;
 - k) Realizează monitorizarea lunară a copiilor/tinerilor pentru care s-a dispus încetarea măsurii de protecție sau au fost reintegrații/integrați în familie sau socio-profesional;
 - l) Respectă intimitatea copilului și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil;
 - m) Monitorizează permanent legătura / relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
 - n) Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile / propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei / altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
 - o) Realizează notificările către furnizorul de servicii a evenimentelor / incidentelor deosebite și a absențelor fără permisiune din centru a beneficiarilor;
 - p) Răspunde de documentele din dosarul beneficiarului, păstrându-le în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, confidențialitatea datelor, iar după închiderea cazului se ocupă de arhivarea acestuia;
 - q) Constituie și actualizează Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
 - r) Informează comunitatea cu privire la existența centrelor, apartamentelor, caselor de tip familial destinate beneficiarilor din sistemul de protecție specială, existente pe raza teritorială a localității respective;
 - s) Se îngrijește ca toate documentele care atestă realizarea sesiunilor de informare, efectuate de specialiștii centrului, conform Ordinului MMJS nr.25/2019, să fie disponibile la dosarul social al beneficiarului;
20. Păstrează în siguranță și răspunde de completarea registrelor prevăzute de Ordinului MMJS nr.25/2019;
- ș) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
 - t) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.3 Atribuții educator:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz;
- b) Este desemnat de către șeful centrului ca persoană de referință pentru beneficiarii aflați cu măsură de protecție specială în centrul ;
- c) Realizează programul de acomodare pentru beneficiarul admis în centru adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- d) Realizează evaluarea educațională pentru beneficiarii centrului și completează fișa educațională;
- e) Realizează monitorizarea permanentă a evoluției copiilor, realizând reevaluări trimestriale iar rezultatele acestora se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit);
- f) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- g) Planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale;
- h) Instruiește copiii cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora și distribuie acestora banii de buzunar;

- i)Însoțește copiii din centru atunci când își aleg obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte și orice alte produse necesare, având obligația să consemneze în Rapoartele trimestriale obiectele distribuite beneficiarilor;
- j)Organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- k)Elaborează trimestrial împreună cu copiii programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților;
- l)Organizează și facilitează participarea beneficiarilor la excursii și tabere, însoțindu-i pe tot parcursul acestora, asigurându-se de securitatea și siguranța acestora;
- m)Monitorizează permanent legătura / relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului etc.) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
- n)Înregistrează ieșirile ocazionale ale copiilor pe care le consemnează în Registrul pentru vizite și ieșiri, registru care conține fișele nominale ale copiilor, în care sunt consemnate ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite;
- o)Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile / propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei /altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului;
- p)Organizează și planifică acțiuni / evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate și relaționarea cu membrii comunității;
- q)Elaborează programul de intervenție specifică pentru educație pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- r)Întocmește în calitate de persoana de referință o fișă de educație trimestrială de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice problemă de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.)
- s) În cazul în care părinții copilului nu sunt disponibili, în calitate de persoana de referință, participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea / implicarea / acordul părinților;
- ș)În vederea realizării programului pentru viața independentă, planifică activitățile de educare, formare, pregătire / instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- t)Asigură monitorizarea serviciilor specifice de integrare / reintegrare socială consemnate în Planul individualizat de integrare / reintegrare socială ;
- ț)Explică și informează copiii care au discernământ cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
- u)Organizează sesiuni de informare a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora;
- v)Documentele care atestă sesiunile de informare, efectuate conform Ordinului MMJS nr.25/2019, trebuie să le înainteze spre păstrare responsabilului de caz;
- y)Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- x)Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.4 Atribuții asistent medical:

- a) Face parte din echipa specialiștilor implicați în realizarea evaluării comprehensive, lucrând sub coordonarea managerului de caz;
- b) Elaborează în colaborare cu personalul centrului a rapoartului trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, furnizând responsabilului de caz, informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;
- c) Participă alături de alți specialiști la implementarea planului individualizat de protecție (PIP);
- d) Elaborează împreună cu specialiștii centrului anexele planului individualizat de protecție (PIP), la termenele stabilite;
- e) Planificarea și realizarea evaluărilor periodice și monitorizarea stării de sănătate a copilului:
 - evidența vaccinărilor;
 - evidența examenelor medicale și a spitalizărilor;
 - aplicarea planurilor de îngrijiri curative și de recuperare;
 - administrarea medicației;
 - măsurile de prevenție recomandate;
 - educația pentru sănătate;
 - menținerea igienei personale ;
 - promovarea unui stil de viață sănătos ;
 - intervențiile în situații ce impun instituirea de carantină, precum și în situații de urgență.
- f) Asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie;
- g) Să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an;
- h) Cunoaște numele și coordonatele medicului de familie / medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;
- i) Consemnează în dosarul copilului informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
- j) Organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- k) Instruiește copiii teoretic și practic cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;
- l) Administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală;
- m) Efectuează instruirea prealabilă a personalului centrului pentru acordarea tratamentului / medicației orale, conform schemei de tratament prescrise de medic;
- n) La plecarea copilului în familie, în excursii, tabere, etc se asigură că acesta pleacă cu tratamentul necesar, instruind în acest sens familia, sau personalul cu privire la acordarea tratamentului;
- o) Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;
- p) Asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- q) Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea copiilor;
- r) Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
- s) Respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruiește personalul în acest sens;
- ș) Asigură instruirea copiilor privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- t) Echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- ț) Urmărește aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/ sau echipamentelor aflate în dotare;
- u) Realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;
- v) Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau depozitării defectuoase a deșeurilor;

- y) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- x) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- z) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

2.5 Atribuții infirmiera:

- a) Acordă ajutor copiilor, când situația o impune, pentru a se hrăni și hidrata, într-o manieră care să asigure demnitatea și integritatea acestora;
- b) Urmărește programul zilnic al copiilor pentru realizarea igienei corporale (igienă bucală, spălat parțial și total);
- c) Asigură copiilor care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale; Ajută copii cu deficiențe/limitări funcționale, pentru efectuarea tuturor activităților zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale ;
- d) Asigură suportul necesar copiilor cu deficiențe / dizabilități senzoriale pentru efectuarea deplasării acestora în centru și în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalți copii, cu personalul centrului și cu alte persoane la distanță, pentru participarea la activitățile organizate în centru și în afara acestuia;
- e) Se asigură că igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii;
- f) Asigură fiecărui copil, la intervale echilibrate, cel puțin 3 mese / zi principale (mic dejun, prânz și cină) și gustări între mese, conform meniurilor;
- g) Respectă dreptul copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- h) Respectă normele legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate;
- i) Cunoaște și aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
- j) Se asigură că toate spațiile centrului, precum și echipamentele și materialele utilizate sunt menținute curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare;
- k) Respectă și îndeplinește programul de curățenie și igienizare al centrului;
- l) Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ca urmare a manevrării și/sau deșeurilor;
- m) Respectă și aplică Codul Etic al centrului, Plan de urgență;
- n) Respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- o) Cunoaște și aplică Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial, Procedura de încetare a serviciilor în centrul rezidențial, Procedura privind respectarea intimității copiilor/tinerilor și a confidențialității, Procedura de promovare a relațiilor de socio-familiale, Procedura privind ocrotirea sănătății beneficiarilor, Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor, Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului/tânărului, Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților, Procedura privind relația personalului cu copiii, Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, Procedura privind controlul comportamentului copiilor, Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor posibile în interiorul și în afara centrului, Procedura de transfer în caz de forță majoră, Procedura privind pregătirea pentru abilităților de viață independentă.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.34, alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

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

- a) inspector specialitate (administrator),
- b) inspector specialitate (resurse umane),
- c) inspector specialitate (contabil),
- d) magaziner,
- e) paznic,
- f) îngrijitoare,
- g) muncitor calificat lenjerie,
- h) spălătoreasă.

(3) Atribuții comune personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- b) Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- c) Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
- d) Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- e) Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu este interzisă;
- f) Folosește un limbaj civilizată cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu;
- g) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu, în vederea derulării în condiții corespunzătoare a activității în general;
- h) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern al DGASPC Gorj și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- i) Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
- j) Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- k) Respectă și aplică Codul de conduită;
- l) Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- m) Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului;
- n) Respectă prevederile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- o) Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- p) Grupează anual documentele în dosare ordonate cronologic, respectând problematica și termenele de păstrare conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- q) Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- r) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(4) Atribuții inspector specialitate (administrator):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- c) Depistează orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților administrativ-economice din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- d) Verifică periodic obiectele de inventar aflate în dotarea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu iar dacă constată defecțiuni informează conducerea prin referat, menționând cauzele, propunând repararea sau achiziționarea altor obiecte noi,
- e) Întocmește bonurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie,
- f) Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate,
- g) Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat,
- h) Urmărește și ține evidența cantitativă a achizițiilor urmărind ca, cantitățile să se încadreze în contractele cu furnizorii,
- i) Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
- j) Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg- Jiu,
- k) Întocmește anual planul de achiziții publice împreună cu contabilitatea și conducerea Complexului,
- l) Respectă graficul de circulație a documentelor și predă documentele justificative avizate și aprobate de persoanele autorizate la contabilitate,
- m) Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru
- n) Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectelor de inventar încredințate,
- o) Informează imediat șeful ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților,
- p) Răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite,
- q) Colaborează în permanență cu administratorii din cadrul Complexurilor din subordinea DGASPC Gorj,
- r) Să urmărească remedierea tuturor problemelor raportate de la cele două case de tip familial Răchiți și Scoarța și Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilitati Tg-Jiu :
- s) Identifică măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la nivel minim, conform programului de întreținere și reparații aprobat;
- ș) Face inventarul defecțiunilor și întreprinde măsurile necesare reparării acestora;
- t) Respecta programul de dezinsecție, dezinfecție, deratizare aprobat de Directorul General al DGASPC Gorj.
- ț) Urmărește termenul de valabilitate al stingătoarelor și întocmește referat de necesitate privind verificarea, încărcarea și repararea acestora în termen.
- u) Să asigure aprovizionarea celor două Case de tip familial, la timp, conform referatelor de necesitate primite, vizate de Șeful de centru și înregistrate în registrul general de evidență al Complexului.

(5) Atribuții inspector specialitate (resurse umane):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;
- b) Ține evidența fișelor anuale privind evaluarea performanțelor profesionale pentru toți salariații CSCCNS Tg-Jiu și le prezintă conducerii complexului în termenul prevăzut de lege;
- c) Ține evidența dosarelor personale ale salariaților și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- d) Ține evidența contractelor de muncă și a documentelor care au stat la baza angajării salariaților din cadrul CSCCNSTg-Jiu;
- e) Ține evidența, întocmește conform prevederilor legale și prezintă conducerii documentația pentru acordarea sporurilor de vechime în muncă, încordare psihică, condiții vătămătoare, de noapte, indemnizațiilor de conducere, ore suplimentare, etc;
- f) Împreună cu conducerea Complexului face propuneri pentru formarea profesională și perfecționarea continuă a salariaților din unitate, conform standardelor minime obligatorii și Codului muncii reactualizat;
- g) Ține evidența cursurilor de formare profesională necesare în desfășurarea activității pentru anumite categorii de salariați și aduce la cunoștința conducerii data expirării acestor cursuri;

- h) Întocmește documentația pentru salariații care îndeplinesc condițiile în vederea promovării în grade sau trepte profesionale conform legislației în vigoare;
- i) Răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale;
- j) Întocmește dosarul cu documentele care au stat la baza susținerii examenului de promovare și transmite dosarul la DGASPC GORJ;
- k) Întocmește și operează în programul de salarii, modificările survenite privind sporurile și indemnizațiile salariaților și alte mariri survenite conform legislației;
- l) Întocmește conform prevederilor legale, programarea anuală a salariaților în concediul de odihnă și o prezintă conducerii complexului spre aprobare pentru anul următor; în termenul prevăzut de lege comunică tuturor salariaților programarea aprobată și urmărește respectarea acesteia;
- m) Ține evidența efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat din unitate;
- n) Completează adeverințe de salariat, privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, spital/medic de familie la solicitarea salariaților complexului și le prezintă conducerii pentru viză / aprobare;
- o) Întocmește dările de seamă statistice privind Ancheta locurilor de muncă, cercetarea statistică S1-lunar, SAN și alte anchete solicitate de DGASPC GORJ;
- p) Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor și efectuează reținerile respective în statele de plată;
- q) Completează lunar adeverințe cu formele de poprire și le depune la Bancă, în vederea alimentării conturilor individuale;
- r) Operează zilnic în condica de prezență concediile medicale sau concediile de odihnă ale salariaților, fiind responsabilă cu condica de prezență;
- s) Completează și ține evidența certificatelor de concediu medical, și le înaintează la DGASPC GORJ;
- ș) Reactualizează la dosarele personale documentația, în vederea stabilirii deducerii personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariatului conform Codului fiscal în vigoare;
- t) Întocmește lunar statele de plată privind salarizarea salariaților complexului și răspunde de respectarea prevederilor legale pe această linie;
- ț) Întocmește în doua exemplare statul de plata lunar cu toate documentele care au stat la baza întocmirii (certIFICATE medicale, rețineri, popriri conform înființării poprire transmise de instanțele judecătorești, cererile cu concediul de odihnă aferente lunii respective) și le transmite la DGASPC GORJ;
- u) Răspunde de păstrarea conform prevederilor legale a documentelor primite sau realizate de către salariații CSCCNS Tg-Jiu;
- v) Eliberează la solicitarea salariaților plecați din unitate adeverințe privind vechimea în muncă, sporul de vechime, sporul de noapte etc;
- y) Întocmește referate, situații solicitate de către DGASPC GORJ;
- x) Întocmește procese-verbale la ședințele de analiză activității din CSCCNS Tg.Jiu;
- z) Prin întreaga activitate pe care o desfășoară, respectă și impune respectarea tuturor drepturilor copiilor aflați în dificultate, prevăzute în legislația în vigoare.

(6) Atributii inspector specialitate (contabil):

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner și inspector de specialitate (administrator) aprobate și vizate de persoanele desemnate,
- c) Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice,
- d) Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
- e) Efectuează punctajul lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
- f) Întocmește angajamentele de plată și ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale,
- g) Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică,
- h) Întocmește referatele de necesitate pentru produse și servicii împreună cu administratorul și șeful de centru,

- i) Întocmește referatele de ridicare de bani din casierie,
- j) Întocmește propunerile pentru buget împreună cu șeful de centru și șeful de serviciu administrativ (administrator),
- k) Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală,
- l) Întocmește PAPP anual și ține evidența încadrărilor în codurile CPV,
- m) Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli,
- n) Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente,
- o) Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului,
- p) Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate,
- q) Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului,
- r) Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului,
- s) Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, medicamente, materiale sanitare, materiale igienico-sanitare, etc .
- ș) Prezintă lunar Șefului CSCCNS Tg-Jiu, situația depășirilor sau economiilor la cheltuielile cu hrană beneficiarilor;
- t) Coordonează și verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a altor bunuri prezentate de membrii comisiilor de clasare - declasare
- ț) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu în vederea bunului mers al activității în unitate,
- u) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

(7) Atribuții magaziner:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- b) Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- c) Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă,
- d) Verifică marfa primită în gestiune în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție,
- e) Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite,
- f) Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
- g) Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugereri a bunurilor pe timpul gestionării sale,
- h) Răspunde de igiena în magaziile Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- i) Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer),
- j) Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise cîteț) și semnături,
- k) Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie,
- l) Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
- m) Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale,
- n) Predă zilnic documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Tg-Jiu,
- o) Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
- p) Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate,
- q) Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus,
- r) Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate.

s) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea.

ș) Efectuează recepția materiilor prime : verifică temperatura materiilor prime la recepție (pentru produsele care necesită refrigerare, congelare) și completează fișa de recepție corespunzătoare;

t) Verifică caracteristicile organoleptice ale produselor recepționate;

ț) Verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);

u) Verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;

v) Depozitează în maxim 10 minute de la recepție alimentele refrigerate sau congelate în spațiile și la temperatura corespunzătoare;

y) Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor și materiilor prime din depozit;

z) Aplică etichete pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor.

(8) Atributii paznic:

a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

b) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și protecția persoanelor, conform LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

c) Nu va permite accesul persoanelor străine în incinta unității, decât după ce acestea au fost legitimate și au primit aprobarea conducerii;

d) Răspunde de integritatea patrimoniului celor două unități pe perioada serviciului;

e) Răspunde de intrarea și iesirea elevilor din curtea școlii, controlează biletele de voie ale elevilor, care trebuie să fie semnate de diriginte sau educator și se îngrijește ca beneficiarii complexului și elevii Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă să nu parăsească incinta fără aprobare;

f) Fiecare paznic răspunde de păstrarea curățeniei în cabină, în jurul acesteia;

g) Poarta unității va fi închisă în permanență, prevăzută cu lanț și lacăt, paznicul având obligația să o închidă și să o deschidă de câte ori este nevoie;

h) Paznicul nu va permite intrarea altor mașini în curtea unității, decât cu aprobarea conducerii celor două unități;

i) Serviciul de pază se va desfășura în ture stabilite de conducerea unității, conform graficului de lucru;

j) Orice modificare de schimb de serviciu va fi admisă numai pe baza unei cereri scrise și aprobate de conducere;

k) În timpul serviciului de noapte paznicul C.S.C.C.N.S. Tg-Jiu va efectua deplasări periodice în perimetrul celor două unități;

l) În timpul serviciului de noapte, paznicul răspunde de integritatea pichetului PSI;

m) Paznicul va avea registre de control și constatări ale poliției, răspunzând de păstrarea lor;

n) Trebuie să aibă o comportare morală și ținută corespunzătoare;

o) Trebuie să aibă o atitudine pozitivă față de elevi, de personalul celor două unități cat și față de părinții elevilor;

p) La ieșirea din schimb va consemna în registrul de procese-verbale intervalul de ore în care și-a efectuat serviciul , activitatea din timpul serviciului și orice evenimente apărute în timpul efectuării acestuia;

q) Pentru evenimente deosebite cunoaște numerele de telefon ale șefilor celor doua instituții și în caz de urgență ia legatura telefonic cu aceștia.

(9) Atributii îngrijitor:

a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă ;

b) Asigură realizarea serviciilor de curățenie în cadrul centrului, conform programului de curățenie și dezinfectie, respectiv:

-participă la toate activitățile gospodărești ale centrului.

-efectuează zilnic curățenia și dezinfectia în toate spațiile complexului : aspirarea covoarelor, măturat umed, spălarea cu soluție pentru suprafețe, ștergerea cu soluție dezinfectantă a balustradelor, lustruirea mobilierului, ștergerea pervazurilor de la ferestre, ștergerea ușilor , ștergerea geamurilor,

- pavimentele vor fi măturate umed apoi spălate și dezinfectate cu Clorom.

- mobilierul și blaturile vor fi dezinfectate tot cu soluția clorigenă.
- c) Semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- d) Are obligația de a respecta graficul de lucru și orele de program, iar în cazul în care intervin anumite probleme să anunțe Șeful de centru;
- e) Utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- f) Respectă prevederile stipulate în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Gorj;
- g) Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator ;
- k) În timpul programului de lucru ținuta vestimentară este îngrijită, iar purtarea halatului de protecție este obligatorie;
- l) Cunoaște regulile de păstrare și transportare a materialelor pe care le folosește în activitatea pe care o desfășoară, asigurându-se că materialele de curățenie și dezinfecție sunt depozitate în spațiile destinate păstrării acestora.
- m) Răspunde solidar de tot inventarul din sectorul sau de activitate, ia măsurile ce se cuvin pentru întreținerea acestor obiecte, (ex. aspirator), precum și de repercursiunile datorate remedierii deficiențelor;
- n) Folosește la maximum timpul de lucru zilnic, executând activitățile trasate.

(10) Atributii muncitor lenjerie:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- c) Răspunde de lucrurile copiilor pe care le primește de la spălătorie;
- d) Rufele curate sunt preluate de la spălătoria unității în cosuri speciale, efectuându-se zilnic, ori de câte ori este nevoie reparațiile curente la îmbrăcămintea copiilor precum și călcarea hainelor și a lenjeriei;
- e) Croiește și coase draperii, fețe de masă, husc de pat, paravane, perdele etc.;
- f) Ajută la pavoazarea caminului și a dormitoarelor;
- g) Execută orice fel de lucrări de croitorie , inclusiv îmbrăcăminte pentru copii;
- h) Execută echipament de protecție (dacă este cazul) , pentru personalul C.S.C.C.N.S. TG-JIU;
- i) Confeccionează costumații pentru activități deosebite (serbări, pom de iarnă, carnaval);
- j) Ridică pe bază de bon diferite materiale specifice și justifică întrebuințarea lor prin procese verbale de transformare;
- k) Procură pe bază de comenzi, materiale necesare activității de lenjerie;
- l) Preia activitatea kolegei care este liberă sau în concediu de odihnă;
- m) Îndelînește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

(11) Atributii spălătoreasă:

- a) Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă;
- c) Controlează ca rufăria să fie în bună stare și curăță, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- d) Primește materialele necesare spălăturii rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- e) În mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- f) Predă rufele curate, spălate astfel : direct în consum și cele ce urmează a fi reparate la lenjerie;
- g) Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albi, etc;
- h) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- i) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- k) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- l) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- m) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- n) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice, utilizând corect aceste dispozitive;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatul, unelte, substanțele periculoase;
- p) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- q) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- r) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- s) În perioada în care, în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea șefului de centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea CTF Scoarța

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social "Casa de tip familial destinată protecției rezidențiale a copiilor cu dizabilități „Scoarța” (C.T.F. „Scoarța”)” sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL MATERNAL - TÂRGU JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul cadru de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul maternal - Tg.Jiu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, 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 maternal - Tg.Jiu”, cod serviciu social 8790 CR- MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.006527, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 000657/07.02.2019 cu valabilitate de la 14.01.2019 până la 13.01.2024 și are sediul în Tg. Jiu, str.23 August, nr.24, Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul /misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul maternal - Tg.Jiu”:

- Centrul maternal - Tg.Jiu este un serviciu pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale,
- Misiunea centrului rezidențial maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

(2) Obiectivele Centrului Maternal sunt:

- a) Prevenirea abandonului copilului nou născut și nu numai, prin găzduire, asistență și suport acordat cuplului mamă – copil,
- b) Prevenirea separării copilului de părinții săi,
- c) Oferirea de găzduire, hrană, îngrijire personală, îngrijire medicală curentă, supraveghere, îndrumare și educare în dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, educație parentală, socializare și activități culturale, continuare studii și/sau calificare profesională,
- d) Promovarea drepturilor copilului de a crește alături de mama sa, asigurând servicii de îngrijire, educație, recreere, consiliere într-un climat de siguranță și respect,
- e) Evaluarea profesională a nevoilor copilului și mamei găzduite în Centrul Maternal și ocrotirea cuplului mamă-copil în baza unui Plan individualizat de protecție,
- f) Formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.
- g) Educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul.
- h) Menținerea/restabilirea relațiilor de comunicare și atașament cu membrii familiei biologice, familiei lărgite în vederea pregătirii reintegrării familiale și sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social Centrul Maternal 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.81/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

2) Serviciul social Centrul Maternal a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Centrul Maternal 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 Maternal sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii centrului maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale:

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare, după caz:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;

- solicitarea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani;

- dispoziția emisă de Directorul General al DGASPC Gorj;

- sentința Tribunalului Gorj;

- raport de evaluare inițială;

- plan de servicii, emis de Primăria de domiciliu;

- certificatul de naștere al beneficiarului;

- copie după (C.I.) al beneficiarului;

- copie după (C.I.) al părinților;

- adeverința medicală a copilului;

- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;

b) Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între Centrul Maternal și mama beneficiară de servicii, după următorul model:

Model

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexul de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu
Centrul Maternal
Contract
de furnizare servicii sociale*

I. Părțile contractante:

1. Mama/gravida, denumită în continuare beneficiară de servicii sociale, domiciliată/locuiește

....., Județul,
....., cod numeric personal posesoare a C.I. seria,
nr., eliberată la data de de

și

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Târgu Jiu, Str. Siretului, nr. 4, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de Director General, prin Complexul de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu, cu sediul în Târgu Jiu, str. 23 August, nr. 24,

II. Date de identificare ale beneficiarului de servicii sociale

I. Date despre mamă:

Numele Prenumele Data
nașterii , Locul nașterii: localitatea
Județul , Act de identitate B.I./C.I., seria , nr. eliberat
de la data de CNP Cetățenia.....

Etnia.....Religia.....Domiciliul mamei : localitatea
satul..... Județul..... str.....
nr..... bl..... sc..... ap.....

Detalii: Domiciliu legal..... Reședința.....Fără forme legale
Necăsătorită.....Căsătorită.....Văduvă..... Divorțată..... Sentința cu nr..... a
Judecătoriei

Concubinaj..... Nume concubin..... Domiciliul
concubinului

Situația socială:

Studii.....Profesie.....Ocupație.....
loc de muncă..... venituri lunarelei din care: salariu.....lei,
ajutor de șomaj.....lei, alocație de statlei, alocație de întreținere
(plasament)lei, venitul minim garantat.....lei, alte
venituri.....

Starea de sănătate.....

Istoric medical(boli cronice, infecto-contagioase, accidente).....

Relația mamei cu bunicii materni ai copilului.....

Relația mamei cu bunicii paterni ai copilului.....

2.Date despre copil :

Numele..... Prenumele.....Data
nașterii..... Localitatea..... Județul.....Certificat de naștere :
seria.....nr....., eliberat de.....la data de
CNP..... Cetățenia..... Etnia
Religia.....Situația juridică.....
Starea de sănătate

2.1. Date despre tată:

Numele Prenumele Data nașterii.....
Localitatea.....Județul.....BI/CI:seria.....nr.....
eliberat de..... la data de..... CNP.....
Cetățenia.....Etnia.....Religia.....

3.Date despre al doilea copil:

Numele.....Prenumele.....
Data nașterii..... Localitatea
Județul.....
Certificat de naștere: seria.....nr.....eliberat de.....la data de.....
CNP.....Cetățenia.....
EtniaReligia.....
Situația juridică
Starea de sănătate.....

3.1. Date despre tatăl celui de-al doilea copil :

Numele Prenumele
Data nașterii.....Localitatea.....
Județul.....
BI/CI : seria.....nr.....eliberat de.....la data de.....
CNP.....Cetățenia.....Etnia.....Religia.....

4. Date despre familia extinsă/substitutivă:

.....

III. Definiții:

- 1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică și o persoană juridică publică, pentru acordarea de servicii sociale; prima - o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, iar a doua - denumită furnizor de servicii sociale;*
- 1.2. *beneficiar de servicii sociale în centrul rezidențial maternal – mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate;*
- 1.3. *furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul de față Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;*
- 1.4. *servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*
- 1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*
- 1.6. *revizuirea sau completarea planului personalizat de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;*
- 1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota – parte din costul total al serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de situația materială a beneficiarului de servicii sociale și care poate fi în bani, în servicii, etc.;*
- 1.8. *obligatiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale le are pe timpul găzduirii în Centrul Maternal Târgu Jiu, pe care și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;*
- 1.9. *standardele minimale de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță minimal pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;*
- 1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de furnizare servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;*
- 1.11. *forța majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu poate fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și respectiv îndeplinirea acestuia;*
- 1.12. *evaluarea inițială – activitate de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, efectuată de serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului;*
- 1.13. *evaluarea comprehensivă - evaluare detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație al beneficiarului și cuprinde fișe de evaluare și documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială;*
- 1.14. *programul personalizat de intervenție - cuprinde componente care se referă cel puțin la: a) relația mamă-copil; b) educația mamei pentru creșterea copilului; c) pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei; d) orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională – ansamblul de măsuri și de servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;*

IV. Obiectul contractului:

Centrul Maternal Târgu Jiu asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

V. Misiunea Centrului Maternal

Misiunea centrului rezidențial maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

VI. Motivele cererii de admitere în Centrul Maternal

.....

VII. Durata contractului

De la data de..... până la data de.....

VIII. Obiectivele asigurării asistenței în cadrul Centrului Maternal

Reducerea riscului de abandon al copilului, formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

IX. Serviciile sociale acordate în Centrul Maternal

În centrul maternal, beneficiarii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan personalizat.

Planul personalizat de intervenție abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilitatea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului/gravidei, pregătirea integrării/reintegrării familiale și sociale.

X. Drepturile și responsabilitățile părților:

1. Drepturile mamei/gravidei în Centrul Maternal

Pe perioada găzduirii în Centrul Maternal, cuplul mama-copil/gravida beneficiază de:

- *siguranța și securitatea cuplului,*
- *alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale mamei și copilului, stabilită și în funcție de preferințele culinare ale acestora,*
- *condiții de locuit conform prevederilor legale,*
- *găzduirea, de regulă, a mamei cu mai mulți copii, într-un spațiu individual,*
- *găzduirea a cel mult două cupluri într-o încăpere (spațiu),*
- *dotarea spațiilor individuale cu necesitățile copilului și adultului, mobilier individual, pat pentru mamă, pat pentru copil/copii, dulap pentru haine, utilarea se face în funcție de cerința, starea de sănătate, stadiu de dezvoltare,*
- *spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber,*
- *spațiu/spații pentru prepararea și depozitarea alimentelor (în cadrul Centrului Maternal Târgu Jiu există un oficiu dotat cu aragaz, veselă, robot, etc. destinat preparării de către mamă a hranei pentru copilul său),*
- *spații igienico-sanitare corespunzătoare,*
- *minim o toaletă la 4 beneficiari, dotată cu materiale care permit o igienizare rapidă și echipamente necesare în conformitate cu normele uzuale la etajul clădirii în capetele holului există aceste toalete,*
- *grupuri igienico-sanitare separate, pentru vizitatori și personalul Centrului Maternal,*
- *cameră care, în caz de nevoie, să fie utilizată în scop de izolator,*
- *spălătorie dotată cu două mașini automate de spălat rufe, căzi, coșuri de rufe, furtun etc,*
- *spații special destinate pentru uscarea rufăriei,*
- *accesul la activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de re inserție în viața autonomă,*
- *protecția împotriva oricăror forme de abuz,*
- *respectarea intimității personale și i se asigură păstrarea confidențialității datelor privind persoana sa și a copilului,*

- sprijin în cunoașterea și contactarea altor furnizori de servicii sociale și/sau alți factori de interes local, care pot asigura continuitatea serviciilor existente și/sau în vederea satisfacerii altor nevoi,
- dreptul de a urma o formă de calificare profesională.
- dreptul de a se implica în procesul de elaborare a politicilor și strategiilor în domeniul protecției copilului.
- dreptul de a se implica în viața socială și economică a comunității,
- dreptul de a se implica în dezvoltarea de noi programe precum și în evaluarea și gestionarea serviciilor sociale de care beneficiază,
- dreptul de a fi informate cu privire la rezultatele activității desfășurate în Centrul Maternal,
- sărbătorirea festivă a zilei de naștere a copilului și a sa,
- meniu îmbunătățit cu prilejul sărbătorilor tradiționale românești,
- echipament și cazarmament, potrivit prevederilor legale.

2. Obligațiile mamei/gravidei găzduite în Centrul Maternal:

- își dă acordul cu privire la conținutul PPI-ului și participă în mod activ la implementarea măsurilor prevăzute în acesta,
- răspunde pe toată perioada rezidenței de îngrijirea, supravegherea, sănătatea și siguranța propriului copil,
- în cazul în care își dă acordul să aibă grijă de copilul altei mămici, pe timpul cât aceasta este învoită să plece din centru, răspunde de îngrijirea, supravegherea, sănătatea și siguranța acestui copil, în mod obligatoriu, copilul mămicii plecate va fi luat în dormitorul mămicii care s-a angajat să aibă grijă de acesta,
- participă în mod activ, (asistată de un membru al echipei CM – bucătar/asistent medical sau asistent medico-social), la prepararea și servirea mesei copilului, la orele stabilite de medicul unității,
- se ocupă și răspunde de igiena corporală și vestimentară a ei și a copilului ei,
- se ocupă de menținerea stării de igienă și curățenie în camera în care este găzduită,
- se ocupă – prin rotație, potrivit unui grafic lunar - de menținerea stării de igienă și curățenie a spațiilor aferente CM (hol, camera de zi, spălătorie, grupuri sanitare, toalete, sală calculatoare, adăpost solar, spațiu de uscare rufe, etc.),
- anunță de urgență personalul de servicii sau după caz medicul angajat al CM cu privire la orice îmbolnăvire a copilului,
- administrează copilului, medicamentele prescrise de către medic, sub supravegherea personalului de specialitate - desemnat în acest sens de către CM. Administrarea se face la orele stabilite de medic, indiferent că este zi sau noapte,
- însoțește propriul copil, în cazul în care acesta a contactat o boală infecto-contagioasă sau necesită internarea de urgență, într-o secție spitalicească,
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, prevederile Codului etic și ale Metodologiei de organizare și funcționare a CM, precum și celelalte norme interne,
- respectă personalul de specialitate al CM și al celorlalți angajați ai CSAPR,
- respectă celelalte mame găzduite în CM,
- știe că în Centrul Maternal Târgu Jiunu este permisă violența verbală și nici vorbele jignitoare, calomnioase,
- nu se angajează în dispute verbale care să degenereze în violență fizică,
- respectă programul de activități al CM (referitor la odihnă, servirea mesei, activități educative, de consiliere, recreative etc),
- păstrează și răspunde de aparatura dată în folosință cât și de cea din dotarea CM: ex. aparat TV, aparat radio, fier de călcat, calculatoare, mixere, etc.
- nu părăsește CM fără încuviințarea conducerii centrului sau a personalului de servicii,
- își găsește singură o mămică care să aibă grijă de copilul său pe perioada pentru care s-a învoit la coordonatorul CM sau la înlocuitorul acestuia, să meargă în oraș sau la părinții săi,
- în zilele călduroase și frumouse scoate copilul afară la aer în cărucior sau în brațe și are grijă să nu-l expună vreme îndelungată cu fața la soare,

- participă la toate activitățile de informare, educare și consiliere, organizate de angajații CM pe linie de igienă și îngrijire personală, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, vaccinările pe care copilul urmează să le facă, infecțiile cu transmitere sexuală, măsurile contraceptive și educația sexuală,
- păstrează o permanentă legătură cu soțul/tatăl copilului în vederea reintegrării în familie,
- păstrează o legătură permanentă cu familia sa, familia extinsă sau persoanele interesate/disponibile să-i acorde un sprijin sau ajutor,
- știe și respectă interdicțiile Centrului Maternal Târgu Jiu privitoare la fumat, consum de băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, producerea și distribuirea de pornografie, etc..

3. Conducerea Centrului Maternal Târgu Jiu are obligația;

- să asigure respectarea tuturor drepturilor prevăzute la alin.(1)
- să asigure beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri,
- să asigure condițiile specifice de îndeplinire a dreptului la intimitate personală.

4. Alte responsabilități ale Centrului Maternal Târgu Jiu:

- desfășoară activități specifice de clarificare a situației juridico - administrative a cuplului mamă – copil,
- desfășoară activități de responsabilizare a mamei în relația cu copilul său,
- desfășoară activități de informare, educare și consiliere a mamei cu privire la nutriție și dietă, la schema de vaccinare ale copilului, la infecțiile cu transmitere sexuală,
- desfășoară activități de informare, educare și consiliere menite educației contraceptive și sexuale,
- informează mamele despre oferta de servicii sociale publice și private, aflate în comunitate și încurajează demersurile acestora pentru identificarea unor posibile resurse menite autonomizării lor (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă).
- desfășoară activități de responsabilizare a mamelor în vederea îngrijirii celorlalți copii, pe perioada în care mama acestora se află la cursuri sau ședințe de informare/consiliere ce se desfășoară în afara Centrului Maternal,
- ia măsuri și urmărește modul de implicare a mamelor la toate activitățile de autogospodărire pe perioada rezidenței lor,
- încurajează mamele găzduite în Centrul Maternal Târgu Jiu să desfășoare activități care să răspundă nevoilor de relaxare și de dezvoltare a abilităților vocaționale,
- implică mama, tatăl copilului și membrii familiei lărgite în activitățile prevăzute în planul de servicii / PPI,
- asigură asistență medicală prin medic angajat,
- păstrează la dosarul cuplului o copie a fișei medicale a copilului,
- aduce la cunoștință beneficiarilor (mămicilor), membrii personalului desemnați să intervină în situație de urgență și numerele de telefon ale acestora,
- asigură cele necesare pentru intervențiile de prim ajutor.

5. Încetarea furnizării de servicii sociale în centrul maternal

5.1. Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.
- în caz de forță majoră, conform procedurii de transfer.

În cazul situației prevăzută la litera c, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

5.2. Condiții de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrului Maternal Târgu Jiu sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial.

Prin semnarea contractului de furnizare servicii dintre mamă și coordonatorul CM, RC se asigură de câte ori este nevoie că mama înțelege faptul că rezidența este temporară și condiționată de coparticiparea ei la derularea PPI.

Pregătirea părăsirii CM se concentrează pe următoarele aspecte:

- a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mama-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;
- b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;
- c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a carei rază teritorială va avea domiciliul beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;
- d) îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea CM de către cuplul mamă-copil.

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în Contractul de furnizare servicii în următoarele situații:

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
- b) identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- c) la solicitarea scrisă a mamei (adulte);
- d) încălcarea repetată a contract de furnizare servicii (în cazul mamei adulte). În ultimele două situații, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea CM nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

Dosarul familiei se arhivează, în conformitate cu prevederile legale. Cuplul mamă-copil are acces la propriul dosar ori de câte ori dorește, în conformitate cu legislația în vigoare. Restricțiile se instituie de managerul de caz în situațiile care contravin interesului superior al copilului și sunt avizate de directorul general al DGASPC. Indiferent de forma în care cuplul mamă-copil părăsește CM, coordonatorul acestuia se asigură că mama primește copia planului de servicii sociale post rezidențiale, PPI și revizuirile acestuia.

XI. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale furnizate

.....

XII. Dispoziții finale

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în două exemplare, la sediul DGASPC Gorj, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data:

Nume și prenume mamă/gravidă :

Semnătură

Nume și prenume reprezentant legal.....

Semnătură.....

Manager de caz :

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Coordonator personal de specialitate :

Nume și prenume.....
Semnătura.....

Șef centru CSAPR Târgu Jiu :

Nume și prenume.....
Semnătura.....

DGASPC Gorj
DIRECTOR GENERAL ,

Abrevieri:

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

CSAPR - Complexul de Servicii Alternative la Protecția rezidențială

PPI - Programul personalizat de intervenție al beneficiarului

CM - Centrul Maternal

1. Condiții de încetare a serviciilor:

În cadrul Centrului Maternal sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial.

Prin semnarea contractului de furnizare servicii dintre mamă și coordonatorul CM, RC se asigură de câte ori este nevoie că mama înțelege faptul că rezidența este temporară și condiționată de coparticiparea ei la derularea PPI.

Pregătirea părăsirii CM se concentrează pe următoarele aspecte:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mama-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;

d) îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea CM de către cuplul mamă-copil;

Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în Contract de furnizare servicii în următoarele situații:

a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;

b) identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);

c) la solicitarea scrisă a mamei (adulte);

d) încălcarea repetată a contract de furnizare servicii (în cazul mamei adulte). În ultimele două situații, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea CM nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

Dosarul familiei se arhivează, în conformitate cu prevederile legale. Cuplul mamă-copil are acces la propriul dosar ori de câte ori dorește, în conformitate cu legislația în vigoare. Restricțiile se instituie de managerul de caz în situații care contravin interesului superior al copilului și sunt avizate de directorul general al DGASPC. Indiferent de forma în care cuplul mamă-copil părăsește CM, coordonatorul acestuia se asigură că mama primește copia planului de servicii sociale post rezidențiale, PPI și revizuirile acestuia.

2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul Maternal 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, după caz;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.
3. Persoanele beneficiare de servicii sociale (mame cu copil) furnizate de „Centrul Maternal ” au următoarele obligații:
- a) să participe activ la implementarea măsurilor prevăzute în (PIP);
 - b) să respecte programele de activități: zilnice, săptămânale, educative, de recreere și socializare, de masă etc.;
 - c) răspunde pe toată perioada rezidenței de îngrijirea, supravegherea, sănătatea și siguranța propriului copil;
 - d) se ocupă și răspunde de igiena corporală și vestimentară a copilului;
 - e) să respecte personalul CSAPR Tîrgu Jiu și ceilalți copii din Centrul Maternal;
 - f) să aducă la cunoștință conducerii CSAPR Tîrgu Jiu, orice abuz împotriva sa sau a copilului său;
 - g) să respecte prevederile Regulamentului intern al CSAPR Tîrgu Jiu și obligațiile din Codul etic.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciul social Centrul Maternal sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - asistența cuplurilor mamă-copil (copii) în centrul maternal;
 - educația și consilierea beneficiarelor;
 - integrarea socială și profesională;
 - menținerea stării de sănătate.
 - b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excludere socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 2. promovarea imaginii instituției, a specificului, a condițiilor ce trebuie îndeplinite pentru a beneficia de acest serviciu, încurajarea comunității să ofere sprijin celor aflați în situație de risc social;
 3. protecția împotriva abuzurilor;
- Cuplul mamă-copil este găzduit în condiții de siguranță, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluționată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcționare a Centrului Maternal și a legislației în vigoare.
- Asigurarea condițiilor specifice misiunii Centrului Maternal previne orice formă de abuz în relațiile mamă-copil pe de o parte și cuplul mamă-copil și personal pe de alta parte.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul Maternal funcționează cu un număr total de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

- a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,
**Centrul Maternal, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Zi și Compartimentul administrativ-contabilitate de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.*
- b) personal de specialitate = 18 posturi,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire = inspector de specialitate, muncitor calificat- fochist, instalator, fochist= 9 posturi.
**Centrul Maternal, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu este deservit, în comun cu Centrul de Zi, de angajații din Compartimentul administrativ-contabilitate (inspector de specialitate - 3 posturi, muncitor calificat(fochist)- 4 posturi, muncitor calificat (instalator)- 1 post, muncitor calificat(electrician) -1 post*

d) voluntari = 0

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este compus din:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului Maternal;

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 Centrului Maternal pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului Maternal 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 Centrul Maternal în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciului 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) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului Maternal și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

q) organizează activitatea personalului fiecărui centru/serviciu/compartiment din unitate în raport cu atribuțiile fiecăruia din fișa postului;

r) dispune măsurile necesare pentru respectarea de către toți salariații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, a prevederilor din Standardele Minime de Calitate pentru Centrul Maternal, standardele generale de calitate pentru serviciile sociale, dar și din întreaga legislație în vigoare, specifică activității de protecție a copilului;

s) desfășoară activități specifice de control, verificare și evaluare a activității desfășurate de către angajații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

t) asigură un climat normal de muncă în instituție și ia măsuri pentru o bună colaborare între centrele/serviciile și compartimentul administrativ contabilitate din structura Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

f) evaluează anual activitatea întregului personal din unitate și face propuneri cu privire la aprecierea profesională și acordarea calificativelor acestuia;

u) coordonează, participă și implică personalul de specialitate în activitățile de întocmire, implementare și revizuire periodică a documentelor, evidențelor, registrelor și procedurilor de lucru specifice Centrului Maternal, prevăzute de SMC aprobate prin Ordinul nr. 81/2019.

v) analizează și face propuneri cu privire la lucrările de reparații curente/reabilitări/modernizări, investiții și cheltuieli de capital, anuale, necesare desfășurării corespunzătoare a activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;

x) informează operativ conducerea DGASPC Gorj despre orice eveniment semnalat în complex și dispune urgent măsurile necesare pentru înlăturarea efectelor acestuia;

y) urmărește respectarea de către personalul CSAPR Târgu Jiu a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a Centrului Maternal și Centrului de Zi, Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC Gorj, Codului etic cât și ale tuturor procedurilor de intervenție socială, elaborate în conformitate cu prevederile legale;

z) îndeplinește orice alte sarcini specifice activității complexului transmise de către conducerea DGASPC Gorj.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuțiile șefului de centru:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

2. 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. ;

3. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

10. Aplică procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora;

11. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

12. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată” ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;

13. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj”

14. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
15. Reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
16. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
17. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
18. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
19. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
20. Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de calitate în furnizarea de servicii sociale;
21. Evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate, și după caz, stabilește corecțiile necesare, dispune acțiunile de îmbunătățire continuă a activității;
22. Analizează și dispune măsurile convenite pentru realizarea obiectivelor stabilite ale fiecărui centru/compartiment în parte (CM, CZ și Compartimentul administrativ contabilitate);
23. Dispune măsurile necesare pentru respectarea de către toți salariații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, a prevederilor din Standardele Minime de Calitate pentru Centrul Maternal (anexa la Ordinul nr. 81/2019) și Centrul de Zi (anexa la Ordinul nr. 27/2019), standardele generale de calitate pentru serviciile sociale, dar și din întreaga legislație în vigoare specifică activității de protecție a copilului;
24. Urmărește desfășurarea activității angajaților din compartimentul administrativ contabilitate și dispune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acesteia;
25. Asigură un climat normal de muncă în instituție și ia măsuri pentru o bună colaborare între centrele și compartimentul administrativ contabilitate din structura Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
26. Evaluează anual activitatea întregului personal din unitate și face propuneri cu privire la aprecierea profesională și acordarea calificativelor acestora;
27. Este membru al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a DGASPC Gorj și duce la îndeplinire atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
28. Este membru al Echipei de gestionare a riscurilor constituită la nivelul DGASPC Gorj și îndeplinește atribuțiile acesteia, ce-i revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;
29. Coordonează activitățile de elaborare, implementare și revizuire a Procedurilor Operaționale ale Centrului Maternal și Centrului de Zi precum și cele privind resursele umane, salarizarea personalului, activitatea de contabilitate, activitățile administrative și arhivarea documentelor;
30. Coordonează activitatea de elaborare a Registrului riscurilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu și urmărește implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor în cadrul CSAPR Târgu Jiu;
31. Analizează și face propuneri cu privire la lucrările de reparații curente/reabilitări/modernizări, investiții și cheltuieli de capital, anuale, necesare desfășurării corespunzătoare a activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
32. Vizează condica de prezență și ia măsuri corespunzătoare de încadrare a întregului personal în programul normal de lucru;
33. Vizează condicile de procese verbale cu privire la predarea - primire a bunurilor din Centrul Maternal, centrala termică, a bunurilor din patrimoniul unității cât și a evenimentelor înregistrate în unitatea noastră pe fiecare tură în parte;
34. Urmărește modul cum se asigură (prin personalul de specialitate, cel din compartimentele funcționale, administrativ - gospodăresc, auxiliar și de deservire) - cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor de servicii sociale;
35. Dispune măsuri pentru asigurarea hranei corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociale;
36. Urmărește ca firma de catering să furnizeze meniurile alimentare în concordanță cu prevederile contractuale;

37. Propune conducerii DGASPC/CPC Gorj, măsurile prevăzute de lege în cazul în care beneficiarii încalcă în mod repetat prevederile din contractul de furnizare de servicii (CM și CZ) semnat cu conducerea DGASPC Gorj;

38. Urmărește ca toți salariații CSAPR Târgu Jiu să respecte drepturile pe care le au beneficiarii serviciilor oferite de CSAPR Târgu Jiu;

39. Informează operativ conducerea DGASPC Gorj despre orice eveniment semnalat în complex și dispune urgent măsurile necesare pentru înlăturarea efectelor acestuia;

40. Ia toate măsurile necesare pentru a proteja copiii și părinții acestora de orice traumă psihică sau fizică ce ar putea rezulta din acordarea sprijinului social acordat potrivit legii;

41. Coordonează și ia măsuri de organizare și responsabilizare a salariaților împuterniciți cu activitățile care se desfășoară pe linia apărării împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, paza bunurilor CSAPR Târgu Jiu, colectarea selectivă a deșeurilor, protecția mediului, intervenția în regim de urgență și acordarea primului ajutor;

42. Urmărește realizarea instructajelor periodice pe domenii și dispune, după caz, măsuri de îmbunătățire a activității;

43. Urmărește respectarea de către personalul CSAPR Târgu Jiu a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale CM și CZ.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al CSAPR Târgu Jiu și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

2. Coordonează activitatea CSAPR Târgu Jiu în lipsa șefului de centru;

3. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă șefului de centru;

7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciilor din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

8. Propune șefului de centru o structură organizatorică și numărul de personal necesar pentru desfășurarea corespunzătoare a activității în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CM și CZ;

11. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CM și CZ și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

12. Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în lipsa șefului de centru.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (cod 263501);

- b) asistent medical (cod 325901);
- c) medic specialist (cod 221201);
- d) psiholog (cod 263401);
- e) educator puericultor (cod 234203);
- f) infirmiera (cod 532103);
- g) educator (cod 234202).

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Asistent social – atribuții:

- 1. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
- 2. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- 3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social Centrul Maternal;
- 4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- 5. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 6. Sesizează conducerii Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- 7. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 8. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;
- 9. Mediază relațiile dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive;
- 10. Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu. datele de identitate, data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării, rapoartele trimestriale, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților, rapoartele de vizită, starea sănătății, eventual diagnostic, vizitele părinților, rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali;
- 11. Verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;
- 12. Ține evidența tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnând date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite și intențiile acestora;
- 13. Întocmește registrul de reclamații și sesizări în care să țină o evidență clară a acestora;
- 14. Împreună cu medicul unității și personalul de specialitate se implică în planificarea, pentru fiecare beneficiar a examenelor medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate și gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- 15. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

17. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj;
18. Organizează și desfășoară activitățile prevăzute de SMC (Ordinul nr.81/2019), pentru cuplurile mamă-copil;
19. Răspunde de existența cutiei pentru sugestii, sesizări și reclamații din CM și de înscrierea în registrul deschis cu acest scop a celor semnalate;
20. Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz asupra lor;
21. Cunoaște și respectă prevederile procedurii privind situațiile de absenteism;
22. Întocmește/elaborează împreună cu membrii echipei CM, documentele prevăzute de SMC aprobate prin Ordinul nr.81/2019;
23. Se ocupă de obținerea/schimbarea la timp a actelor de identitate ale beneficiarilor CM;
24. Se implică în îndeplinirea obiectivelor stabilite prin PPI și lunar informează managerul de caz, coordonatorul personalului de specialitate și șeful centrului cu privire la acest aspect;
25. Prezintă mamei nou venite prevederile Contractului de furnizare servicii și îi înmânează un exemplar din acesta;
26. Urmărește modul de respectare a prevederilor Contractului de furnizare servicii atât din partea CM dar și din partea tuturor beneficiarelor găzduite în CM și dispune toate măsurile necesare pentru respectarea întocmai a acestuia;
27. Respectă procedura scrisă cu privire la identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea cazurilor de abuz asupra cuplului mamă-copil din CM; consemnează în registrul deschis în acest sens și informează imediat conducerea complexului despre orice eveniment de acest gen;
28. Are un comportament corespunzător cu copiii și cu mamele din CM, părinții și rudele acestora care-i vizitează, conform prevederilor Codului etic;
29. Răspunde de existența registrului în care se semnalează acuzațiile de abuz și care trebuie să fie în permanență în sala de mese a CM;
30. Consiliază permanent mamele pentru prevenirea abandonului și pentru formarea atașamentului și afectivității față de propriul copil;
31. Colaborează cu toți factorii responsabili de la nivelul comunității: primărie, consilii locale, școala, poliție, biserică, medicul de familie, oameni de afaceri cu potențial financiar, rude și neamuri apropiate, reprezentanți legali, pentru găsirea soluției de reîntoarcere în familie a copilului și a mamei din CM;
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
33. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, paza bunurilor CSAPR - ului, protecția muncii și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instrucțiilor pe domenii;
34. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătura cu locul său de muncă și întreaga unitate;
35. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CM în special și ale CSAPR Târgu Jiu în general;
36. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
37. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
38. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
39. Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
41. Efectuează periodic analizele medicale conform normelor în vigoare;
42. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
43. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

44. Este interzisă distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii Alternative la Protecția Rezidențială;

45. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;

46. Protejază și răspunde de bunurile pe care le-a preluat cu sub inventar;

47. Respectă prevederile ROF, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților.

Asistent medical – atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

5. Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social, întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Participă la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate și se implică direct în implementarea acestuia;

8. Respectă toate drepturile copiilor prevăzute de legislația în vigoare;

9. Va instrui beneficiarii în problemele de igienă personală și a spațiului de locuit, purtarea unei vestimentații corespunzătoare, alimentația sănătoasă și va participa la administrarea meselor copiilor;

10. Va participa la cursurile de formare continuă;

11. Respectă regimul de păstrare, distribuire și administrare a medicamentelor;

12. Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiantelor, prevăzute de legislația în vigoare;

13. Predă lunar deșeurile medicale, completând documentația necesară, respectând prevederile contractului și modul de colectare și depozitare a acestora;

14. Supraveghează și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor;

15. Participă la toate vizitele medicale pe perioada serviciului, efectuează și răspunde de tratamente profilactice și curative conform prescripției medicale;

16. Ține evidența medicamentelor din dotarea de urgență și a modului de administrare a acestora,

17. Ține separat evidența și administrarea medicamentelor primite pe rețeta de la medicul de familie

18. Ține evidența medicației administrate pe fiecare beneficiar CM;

19. Administrează tratamentul medical copiilor din CM, conform prescripției medicale și consemnează în condică această activitate la recomandarea medicului, întocmește documentele de aprovizionare cu medicamente de intervenție urgentă și materiale sanitare necesare pe CM;

20. Instruiește și asistă mamele cu privire la hrănirea și hidratarea propriilor copii și consemnează această activitate într-un document care se depune la dosarul personal al beneficiarului;

21. Urmărește permanent starea de sănătate a tuturor copiilor din CM, consemnează în fișa de monitorizare a sănătății copilului eventualele stări de criză și agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ medicul și conducerea complexului asupra evoluției acestora; în caz de urgență, de agravare a stării de sănătate a unui copil sau de constatare a unei alterări galopante, alarmante a stării de sănătate, decide trimiterea urgentă a copilului și a mamei acestuia la Spitalul Județean, îl însoțește până la spital, acordă sprijinul necesar la internare, se informează de la medicul de salon /secție despre diagnostic și starea copilului și anunță operativ conducerea complexului despre cele întâmplate;

22. Însoțește copiii și mamele acestora la secțiile medicale ale Spitalului Județean și clinicile medicale din țară pentru investigații, se preocupă de internarea acestora în caz de nevoie și urmărește zilnic evoluția stării de sănătate ale acestora;

23. Inițiază, organizează și desfășoară cu beneficiarii CM și părinții mamelor minore, proiecte educative cu următoarele teme: „Educația pentru sănătate”, „Sănătatea umană și consumul de droguri, etnobotanice, alcool, tutun”, „Realizarea și distribuirea de materiale pornografice și consecințele acestei fapte”, „Educația sexuală”, „Respectarea normelor de ordine și conduită socială în CM și societate”, în

vederea realizării unei conduite corespunzătoare pentru beneficiarii CM (și având ca scop formarea de atitudini și deprinderi indispensabile unui comportament responsabil și sănătos).

24. Face parte din comisia de recepție a hranei preparată și livrată de firma de catering, răspunde de buna desfășurare a contractului cu aceasta și completează documentația;

25. Completează procesul verbal privind starea de sănătate a copiilor și tratamentele prescrise, condițiile de prescripții medicale (acut și cronic), registrul de eliberare a medicamentelor, condica de materiale sanitare, condica de eliberare a medicamentelor din depozit, fișele individuale cu medicația bolnavilor cronici, registrul barem pentru aparatul de urgență, condica aparatului de urgență, să deschidă recepție pentru fiecare rețetă eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;

26. Întocmește „Meniul și Lista zilnică de alimente pentru copiii cu vârsta 0 - 1 an” din CM și le prezintă magazinerului pentru ridicarea produselor alimentare;

27. Participă conform planificării alături de Comisia de recepție, la preluarea alimentelor din magazie și semnează de exactitatea celor înscrise în lista zilnică de alimente;

28. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu pe unitate, concomitent cu atribuțiile specifice postului pe care îl ocupă, conform graficului lunar avizat de conducerea centrului și aprobat de conducerea direcției;

29. În calitatea de ofițer de serviciu pe unitate are atribuții și responsabilități pe linia primirii și distribuirii hranei preparate și furnizate de firma de catering.

30. Cunoaște și respectă prevederile din „Caietul de sarcini privind achiziționarea de mâncare preparată.....” și din „Contractul de furnizare de hrană preparată.....”;

31. Primește hrana preparată de la firma de catering împreună cu unul sau doi salariați, membrii ai Comisiei de recepție, prezenți la serviciu conform graficului;

32. Primește hrana numai dacă este însoțită de „Avizul de expediție” și „Declarația de conformitate” și dacă acestea sunt corect completate;

33. La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a copiilor cu prezentarea evenimentelor deosebite legate de fiecare dintre ei. Consemnează în registrul de procese verbale numărul copiilor și al mamelor acestora existente la sfârșitul programului și evenimentele deosebite semnalate;

34. Controlează în sectorul în care își desfășoară activitatea:

-starea de igienă a copiilor;

-starea de igienă a spațiilor;

-modul cum își desfășoară activitatea infirmierele și îngrijtoarele de curățenieși ia măsuri de remediere a deficiențelor, în limitele competenței sale: pentru aspectele grave informează conducerea CSAPR Tg Jiu;

35. Asigură respectarea dreptului la imagine și confidențialitate: sunt interzise pedepsele corporale și formulele de adresare jignitoare și umilitoare;

36. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are, primite cu sub inventar;

37. Semnalează orice eveniment deosebit, medicului și conducerii CSAPR Târgu Jiu;

38. Consemnează în registrul special vizitele părinților sau rudelor menționându-se pozițiile acestora față de revenirea copilului în familie;

39. Efectuează conform graficului stabilit de către conducerea CSAPR Târgu Jiu, serviciul pe instituție (ofițer de serviciu) și completează caietul de procese verbale al ofițerului de serviciu;

40. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată;

42. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, paza bunurilor CSAPR - ului, protecția muncii și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;

43. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătura cu locul său de muncă și întreaga unitate.

Medic – atribuții:

1. Răspunde de implementarea procedurii operaționale privind asistența pentru sănătate a beneficiarilor CM;

2. Răspunde de implementarea procedurii de ocrotirea sănătății pentru beneficiarii din CM;

3. La admiterea unui nou cuplu mamă-copil în CM, dacă acesta nu are medic de familie asigură înscrierea la un medic de familie și stabilește modalitatea de relaționare cu acesta;
4. Pentru examinarea periodică a femeilor gravide și a mamelor în perioada de lehzuzie, asigură accesul la un cabinet de specialitate de obstetrică-ginecologie nominalizat de furnizorul de servicii sociale;
5. Urmărește și răspunde de starea de sănătate a cuplurilor mamă-copil precum și de dezvoltarea somatică și psihomotorie a copiilor din CM;
6. Răspunde de efectuarea la timp a vaccinurilor pentru copiii din CM și urmărește să fie ținută o evidență a acestora;
7. Efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică și psihică pentru fiecare copil în parte, prescrie medicația preventivă necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor preventive;
8. Răspunde de respectarea prevederilor SMC pentru CM privitoare la beneficiarii cu boli infecțioase transmisibile, care nu necesită internarea în spital;
9. Împreună cu responsabilul de caz și managerul de caz al beneficiarului răspunde de planificarea copiilor din CM la examenele medicale de evaluare obligatorii;
10. Răspunde de planificarea și organizarea instruirilor beneficiarilor CM privind noțiunile de bază și cunoștințele generale din domeniul sănătății, creșterii și îngrijirii copiilor, prevenirii bolilor transmisibile, adoptării unui stil de viață sănătos, combaterii unor obiceiuri nocive, prevenirii consumului de droguri, educației sexuale. Redactează în acest sens o informare care se regăsește în dosarul beneficiarilor;
11. Răspunde de instruirea personalului în acordarea primului ajutor și de consemnarea în registrul destinat acestui scop a acestor instruirii;
12. Răspunde de elaborarea și implementarea planului de intervenție pentru sănătatea beneficiarilor din CM;
13. Coordonează activitatea de medicație orală a copiilor din CM;
14. Răspunde de consemnarea în fișa medicală a beneficiarului a medicației administrate în CM;
15. Răspunde de depozitarea medicamentelor și materialelor sanitare în condiții de siguranță;
16. Răspunde de existența cutiilor de colectare a deșeurilor medicale înțepătoare precum și a celor sanitare utilizate și a procedurii de păstrare și predare către firma specializată conform prevederilor legale;
17. Face propuneri privind desemnarea personalului medical pentru gestionarea și administrarea tratamentului medical și intervenția în regim de urgență;
18. Informează șeful de centru al CSAPR-ului despre orice îmbolnăvire a copiilor din CM, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia, diagnosticul și medicația prescrisă sau în legătură cu cei care primesc medicația în unitate, ce măsuri s-au luat și care este evoluția acestora;
19. Efectuează zilnic vizita copiilor, examinează copiii care prezintă semne de îmbolnăvire și dispune măsurile medicale adecvate;
20. Coordonează activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul CSAPR;
21. În caz de urgență, hotărăște trimiterea de îndată a copiilor bolnavi și a mamelor acestora, însoțite de asistenta medicală de serviciu, la spitalul județean în vederea examinării de specialitate a copiilor și intervenția operativă din punct de vedere medical; anunță după aceea conducerea complexului despre măsurile luate;
22. Ține legătura cu secțiile de specialitate ale spitalului și cunoaște în permanență care este starea de sănătate a beneficiarilor din CM, internați în acestea;
23. Controlează aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și dezinfecție în toate spațiile;
24. Stabilește necesarul caloric și ponderea principalelor alimente de bază în rația zilnică a copiilor, pe grupe de vârste, urmărind modul în care sunt respectate acestea în meniul zilnic al copiilor din CM;
25. În zilele lucrătoare, verifică starea calitativă a hranei furnizată de firma de catering și după caz consemnează obiecțiuni sau semnează alături de cei care întocmesc „Procesul verbal de recepție a hranei”.
26. Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea CSAPR – ului, dacă se constată nereguli.
27. Formulează referate de necesitate privind aprovizionarea Centrului Maternal cu medicamentele și materialele sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății copiilor în regim de urgență;
28. Desfășoară activitatea medicală conform SMC CM și răspunde de completarea pentru copiii din CM a „Fișei medicale a beneficiarului” precizând următoarele: antecedentele personale, fiziologice și

patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate;

29. Completează „Fișa de evidență a consultațiilor medicale” conform precizărilor din nota de serviciu a șefului de centru;

30. Ține evidența medicamentelor primite pe rețetă de la medicul de familie și a modului de administrare a acestor;

31. Participă la toate reuniunile de lucru ale echipelor CM cât și la ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a copiilor;

32. Prin activitatea pe care o desfășoară, respectă toate drepturile copiilor cuprinse în legislația în vigoare;

33. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;

34. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;

35. Protejază și răspunde de bunurile pe care le-a preluat cu sub inventar;

36. Respectă prevederile ROF, Codul Etic, al angajatului Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea CSAPR Târgu Jiu sau conducerea DGASPC-Gorj;

38. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

39. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj.

Psiholog – atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

4. Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Stabilește activitățile necesare care urmează să se desfășoare cu mamele și copiii din Centrul Maternal Târgu Jiu, în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de legislația în domeniu;

8. Face parte din echipa multidisciplinară a Centrului Maternal Târgu Jiu și în această calitate participă activ la evaluarea inițială și detaliată a beneficiarilor Centrului Maternal Târgu Jiu;

9. Participă la toate reuniunile de lucru ale echipei multidisciplinare a Centrului Maternal Târgu Jiu, unde își prezintă pentru fiecare caz în parte, opinia din perspectiva postului pe care îl deține și a îndeplinirii obiectivelor profesionale, în funcție de problemele pe care le prezintă cuplurile mamă-copil din Centrul Maternal Târgu Jiu, desfășoară după caz, următoarele tipuri de activități:

- studiul comportamentului în colectivitate și al proceselor mentale;

- investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;

- elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

- testarea psihologică pentru adaptarea la mediul social și în colectivitate;

- interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare;

- evaluează nevoile de consiliere psihologică, profesională, ocupațională ale beneficiarilor Centrului Maternal Târgu Jiu și desfășoară activitățile necesare în acest sens;

10. Prezintă în cadrul reuniunilor de lucru cu echipa multidisciplinară a Centrului Maternal Târgu Jiu, rapoarte despre caracteristicile psihologice ale beneficiarilor cât și concluzii și recomandări specifice fiecăruia;

11. Desfășoară activități de consiliere a mamelor din Centrul Maternal Târgu Jiu pentru formarea de deprinderi și aptitudini ce contribuie la învățarea eficientă, dezvoltarea capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;

12. Împreună cu echipa Centrului Maternal Tg-Jiu desfășoară activități de consiliere cu familia naturală sau extinsă pentru beneficiarii serviciilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu pentru rezolvarea problemelor economice, sociale ocupaționale, profesionale etc;
13. Identifică mamele cu tulburări de comportament și desfășoară activități adecvate pentru corectarea acestora;
14. Participă, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa Centrului Maternal Târgu Jiu, la reevaluarea fiecărui cuplu mamă-copil;
15. Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și cu familia;
16. Consiliază permanent mamele pentru prevenirea abandonului și pentru formarea atașamentului și afectivității față de propriul copil;
17. Stabilește programul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor copilului, potențialul de dezvoltare și particularitățile de vârstă, identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție și al rolului fiecăruia, implementarea metodelor de intervenție, monitorizare sistematică a eficienței intervenției);
18. Menține legătura cu mamele și/sau cu reprezentanții legali ai acestora, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, împreună cu toți membrii echipei multidisciplinare a Centrului Maternal, se ocupă de întocmirea dosarului fiecărui copil; realizează evaluarea socială și psihologică, reținând toate aspectele de analiză privind copilul din Centrul Maternal Tg Jiu și părinții acestuia;
19. Realizează vizite la domiciliul cuplurilor mamă-copil, pentru evaluarea condițiilor existente și formularea propunerilor de protecție specială pentru CPC/DGASPC - Gorj;
20. Stabilește activitățile necesare care urmează să se desfășoare cu mamele și copii din CM, în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de legislația în domeniu;
21. Participă la toate reuniunile de lucru ale echipei de specialiști a CM, unde își prezintă pentru fiecare caz în parte, opinia din perspectiva postului pe care îl deține și a îndeplinirii obiectivelor profesionale în funcție de problemele pe care le prezintă cuplurile mamă-copil din CM Târgu Jiu, desfășoară după caz, următoarele tipuri de activități: Inițiază, organizează și desfășoară cu beneficiarii CM și părinții mamelor minore, proiecte educative cu următoarele teme : „Educația pentru sănătate”, „Sănătatea umană și consumul de droguri, ctnobotanice, alcool, tutun”, „Realizarea și distribuirea de materiale pornografice și consecințele acestei fapte”, „Educația sexuală”, „Respectarea normelor de ordine și conduită socială în CM și societate”, în vederea realizării unei conduite corespunzătoare pentru beneficiarii CM - (și având ca scop formarea de atitudini și deprinderi indispensabile unui comportament responsabil și sănătos);
22. Evaluează nevoile de consiliere psihologică, socială, educațională, profesională, ocupațională ale beneficiarilor CM Târgu Jiu și desfășoară activitățile necesare în acest sens;
23. Realizează evaluarea psihologică și în funcție de constatări elaborează un plan de intervenție pentru fiecare mamă/minoră privind dezvoltarea comportamentelor pozitive și eliminarea celor negative;
24. În funcție de constatările evaluărilor - planifică și desfășoară activitățile specifice și monitorizează evoluția mamelor/minorelor din CM;
25. Împreună cu managerul de caz și ceilalți membri ai echipei CM se implică în realizarea tuturor activităților prevăzute de SMC;
26. Desfășoară activități de consiliere a mamelor din CM pentru formarea de deprinderi și aptitudini ce contribuie la învățarea eficientă, dezvoltarea capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;
27. Împreună cu echipa CM desfășoară activități de consiliere parentală cu părinții mamelor beneficiare ai serviciilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu pentru rezolvarea problemelor economice, sociale ocupaționale, profesionale etc.
28. Participă împreună cu echipa CM, la elaborarea, implementarea și revizuirea „Planului individualizat de protecție”, respectând prevederile SMC nr. 81/2019;
29. Participă, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa CM, la reevaluarea fiecărui cuplu mamă-copil al CM Târgu Jiu;
30. Consiliază permanent mamele pentru prevenirea abandonului și pentru formarea atașamentului și afectivității față de propriul copil;

31. Discută cu mamele și/sau reprezentanții legali ai acestora, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz.

32. Cunoaște legislația în domeniul Protecției Drepturilor Copilului și se informează asupra modificărilor ce survin ulterior;

33. Colaborează cu celelalte compartimente ale DGASPC Gorj cu alte instituții publice, precum și cu organisme private, autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

34. Respectă prin activitatea care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii, protecție civilă și cele privind protecția mediului;

35. Respectă Lega nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă;

36. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale Centrul Maternal în special și ale CSAPR Tg Jiu în general;

37. Desfășoară activitățile ce revin psihologului din structura Centrului de Zi pe perioada lipsei acestuia;

38. Respectă prevederile din ROF, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii ale CSAPR Tg Jiu și alte prevederi specifice angajaților;

39. Cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate ale Centrului Maternal;

40. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;

41. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;

42. Participă la întâlnirile organizate de conducerea complexului cu privire la prelucrarea legislației în vigoare și a liniilor generale de acțiune;

43. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea CSAPR Târgu Jiu sau a DGASPC Gorj;

44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

45. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Educator puericilor – atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

5. Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

8. Face parte din echipa multidisciplinară și implementarea planului individualizat de protecție;

9. Participă la reuniunile de grup sau individuale cu personalul;

10. Elaborează programul educational individualizat al beneficiarului și se implică direct în implementarea acestuia. Elaborează fișa de monitorizare a evoluției situației școlare a beneficiarului;

11. Împreună cu responsabilul de caz întocmește planul lunar de acțiuni;

12. Organizează zilnic activități instructiv – educative prin joc, lucrează individual cu copiii și consemnează în dosarele destinate fiecărui copil, tipurile de activități individuale și de grup efectuate;

13. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu copiii, de afecțiune și apropiere sufletească specifică mediului familial;

14. Va instrui beneficiarii în probleme de igienă personală și a spațiului de locuit, va folosi metode constructive de control al comportamentului copiilor;

15. Organizează participarea beneficiarilor la viața comunității;

16. Pregătește ieșirea beneficiarilor din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

17. Încurajează beneficiarii să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități, precum și la luarea deciziilor;
18. Respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate cuprinse în ROF (sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare);
19. Organizează mese festive cu ocazia zilelor de naștere ale copiilor;
20. Încurajează beneficiarii în a-și alege obiectele de uz personal;
21. Va avea în vedere ca articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte și spațiul de locuit al beneficiarilor să fie păstrate în condiții corespunzătoare;
22. Protejează și supraveghează permanent sănătatea și securitatea copilului;
23. Asigură activitatea de pregătire școlară în conformitate cu curricula școlară;
24. Asigură ajutor în pregătirea temelor școlare;
25. Asigură activitatea educațională și pentru beneficiarii Centrului de Zi din cadrul CSAPR Tg Jiu, atunci când este nevoie;
26. Completează fișele de semnalare obligatorie în caz de abuz;
27. Anunță șeful centrului cu privire la producerea oricărui eveniment deosebit;
28. Desfășoară în rândul mamelor din centru activități de educație sexuală cu privire la metodele contraceptive care elimină riscul unei sarcini nedorite;
29. Aduce la cunoștința copiilor, familiilor sau reprezentanților lor legali a procedurilor de prevenire și combatere a riscului de abuz și neglijare precum și cele privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
30. Evaluează nevoile copiilor și familiilor lor în raport cu alte servicii din comunitate de care ar trebui să beneficieze și acordă sprijinul necesar în acest sens;
31. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securității și sănătății în muncă, paza bunurilor CSAPR-ului, protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
32. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respecta prevederile acesteia care au legătura cu locul sau de muncă;
33. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CM în special și ale CSAPR Târgu Jiu în general;
34. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
35. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;
36. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;
37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj;
38. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
39. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecție rezidențială Tg Jiu;
40. Este interzisă distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii Alternative la Protecția Rezidențială, este interzisă;
41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;
42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
43. Se conformează măsurii legale ca documentele elaborate, care conțin date cu caracter personal să fie marcate la subsolul fiecărei pagini cu următorul text: „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date”.

Educator – atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
5. Inițiază și antrenează copiii în diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor, preferințelor copiilor, precum și pentru înfrumusețarea centrului;
6. Se ocupă pentru a echipa beneficiarii cu îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte articole necesare;
7. Desfășoară activități instructiv-educative ale beneficiarilor;
8. Ajută beneficiarul în efectuarea temelor școlare, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată a ritmului și posibilităților fiecăruia;
9. Verifică prezența copilului la școală și discută atât cu copilul, cât și cu profesorul-diriginte sau învățătorul pentru rezolvarea problemelor care apar;
10. Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
11. Desfășoară activități referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarului cu familia;
12. Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
13. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
14. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
15. Face parte din echipa multidisciplinară și implementarea planului individualizat de protecție;
16. Participă la reuniunile de grup sau individuale cu personalul;
17. Elaborează programul educational individualizat al beneficiarului și se implică direct în implementarea acestuia. Elaborează fișa de monitorizare a evoluției situației școlare a beneficiarului.
18. Împreună cu responsabilul de caz, întocmește planul lunar de acțiuni;
19. Organizează zilnic activități instructiv - educative prin joc, lucrează individual cu copiii și consemnează în dosarele destinate fiecărui copil, tipurile de activități individuale și de grup efectuate;
20. Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu copiii, de afecțiune și apropiere sufletească specifică mediului familial;
21. Va instrui beneficiarii în probleme de igienă personală și a spațiului de locuit, va folosi metode constructive de control al comportamentului copiilor;
22. Pregătește ieșirea beneficiarilor din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
23. Organizează discuții de grup cu beneficiarii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea CM;
24. Pregătește ieșirea beneficiarilor din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
25. Încurajează beneficiarii să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități, precum și la luarea deciziilor;
26. Respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate cuprinse în ROF (sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare);
27. Organizează mese festive cu ocazia zilelor de naștere ale copiilor;
28. Încurajează beneficiarii în a-și alege obiectele de uz personal;
29. Va avea în vedere ca articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte și spațiul de locuit al beneficiarilor să fie păstrate în condiții corespunzătoare;
30. Protejează și supraveghează permanent sănătatea și securitatea copilului;
31. Asigură activitatea educațională și pentru beneficiarii Centrului de Zi din cadrul CSAPR Tg Jiu, atunci când este nevoie;
32. Completează fișele de semnalare obligatorie în caz de abuz;
33. Anunță șeful centrului cu privire la producerea oricărui eveniment deosebit;
34. Desfășoară în rândul mamelor din centru activități de educație sexuală cu privire la metodele contraceptive care elimină riscul unei sarcini nedorite;
35. Aduce la cunoștința copiilor, familiilor sau reprezentanților lor legali a procedurilor de prevenire și combatere a riscului de abuz și neglijare precum și cele privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
36. Evaluează nevoile copiilor și familiilor lor în raport cu alte servicii din comunitate de care ar trebui să beneficieze și acordă sprijinul necesar în acest sens;

37. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securității și sănătății în muncă, paza bunurilor CSAPR-ului, protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;

38. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătura cu locul său de muncă.

39. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CM în special și ale CSAPR Târgu Jiu, în general;

40. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;

41. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;

42. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;

43. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj;

44. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

45. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg Jiu;

46. Este interzisă distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii Alternative la Protecția Rezidențială, este interzisă;

47. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;

48. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;

49. Se conformează măsurii legale ca documentele elaborate, care conțin date cu caracter personal să fie marcate la subsolul fiecărei pagini cu următorul text: „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date”.

Infirmiera – atribuții:

1. Respectă programul de lucru conform graficului lunar avizat de către șeful centrului și aprobat de conducerea CSAPR Târgu Jiu;

2. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, cu colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu-Jiu;

3. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

4. Primește și răspunde de cantitatea și calitatea mâncărilor furnizate în sistem catering de firma câștigătoare de licitație, în schimbul pe care lucrează;

5. Realizează, porționarea hranei primite de la serviciul de catering, pentru copiii din CZ și cuplurile mamă - copil din CM, conform prevederilor legale și servirea mesei beneficiarilor de servicii sociale ai CSAPR Târgu Jiu;

6. Respectă regulile de preparare, depozitare și păstrare a hranei, stabilite de către inspectorii din partea Autorității Județene de Sănătate Publică Gorj sau a oricăror organe competente de control;

7. Păstrează probele de hrană în cantitățile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

8. Asigură spălatul în condiții igienico-sanitare a veselei, a tacâmurilor și a tuturor aparatelor de uz casnic pe care le folosește în fiecare zi în pregătirea hranei;

9. Asigură buna întreținere a funcționării instalațiilor, a mașinilor din dotare precum și a tuturor aparatelor care se află în grupul alimentar;

10. Răspunde de curățenia și igiena în grupul alimentar pe schimbul său;

11. Asigură ordinea și curățenia în spațiile de depozitare și pregătire a alimentelor;

12. Asigură curățenia în toate spațiile din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

13. Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;

14. Pe toată perioada desfășurării activității în grupul alimentar poartă uniforma prevăzută de lege.

15. Participă la efectuarea periodică a curățeniei generale de igienizare și dezinfectare a spațiilor destinate grupului alimentar dar și în celalte spații din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg Jiu;

16. Răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal pentru sustragerile/ deteriorările produselor și bunurilor alimentare destinate consumului beneficiarilor de servicii sociale;

17. Interzice intrarea persoanelor străine în blocul alimentar și răspunde de prezența nejustificată a oricăror persoane în aceste spații;

18. Ia toate măsurile necesare și răspunde de respectarea normelor sanitare, sanitar-veterinare, de securitatea preparării mâncărilor prevăzute în meniul lunar și de servirea în condiții igienico-sanitare a acestora;

19. Răspunde de supravegherea și securitatea copiilor din CM;

20. Se preocupă ca în spațiile destinate activităților să fie curate permanent, bine aerisite, ordine și curățenie, mobilierul în bună stare de funcționare;

21. Sprijină asistenții medicali în activitățile pe care aceștia le desfășoară în cadrul CM;

22. Pregătește spațiile CM pentru dezinfecția ciclică;

23. Acționează pentru respectarea programului de activități și de odihnă, pentru păstrarea ordinii și liniștii necesare unui copil nou-născut sau cu vârsta până la trei ani;

24. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă;

25. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CM în special și ale CSAPR Târgu Jiu în general;

26. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;

27. Participă la toate instructajele organizate pe linia apărării împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, paza bunurilor CSAPR, intervenția în regim de urgență și acordarea primului ajutor;

28. Desfășoară activitatea în schimburi conform planificării lunare aprobate de conducerea CSAPR Târgu Jiu, dacă bunul mers al activității impune această decizie;

29. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru bună derulare a activității transmise de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj;

30. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale și dovedește acest lucru prin carnetul de sănătate care trebuie să fie vizat la zi;

31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată” ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;

32. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu nevoi speciale Târgu Jiu,

33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu este interzisă;

36. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;

37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru bună derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate sau conducerea.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 35, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ este format din:

- a) Inspector de specialitate (resurse umane);
- b) Inspector despecialitate (contabil)
- c) Inspector de specialitate (administrator)

- d) Muncitori calificați (fochiști);
- e) Muncitor calificat (instalator);
- f) Muncitor calificat (electrician);
- g) Îngrijitoare.

Inspector de specialitate (resurse umane) – Atribuții:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată” ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;

2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;

3. Se conformează măsurii legale ca documentele elaborate, care conțin date cu caracter personal să fie marcate la subsolul fiecărei pagini cu următorul text: „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date”;

4. Se conformează măsurii legale potrivit căreia documentele cu date cu caracter personal care necesită a fi transmise prin poșta electronică, să fie transmise numai de pe e-mailul CM și/sau e-mail oficial al CSAPR Târgu Jiu și să conțină la subsolul mesajului următoarea notificare: ”Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidențiale. Prezentul mesaj aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, este confidențial și este destinat exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest mesaj în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna mesajul primit expeditorului”;

5. Ține evidența și completează anual partea introductivă a fișelor anuale privind evaluarea performanțelor profesionale pentru toți salariații CSAPR Târgu Jiu; le prezintă conducerii complexului în termenul prevăzut de lege;

6. Ține evidența dosarelor personale a salariaților și le reactualizează ori de câte ori este necesar;

7. Ține evidența contractelor de muncă și a documentelor care au stat la baza angajării salariaților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;

8. Întocmește și ține evidența documentației pentru acordarea salariilor, sporurilor de vechime în muncă, încordare psihică, condiții vătămătoare, de noapte, indemnizațiilor de conducere, ore suplimentare etc.;

9. Întocmește și centralizează Planul anual privind formarea profesională a personalului conform standardelor minime de calitate (pentru centrul maternal aprobate prin Ordinul nr. 81/2019, pentru centrul de zi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019) și al Codului muncii;

10. Ține evidența cursurilor de formare profesională pe fiecare salariat al CSAPR Târgu Jiu și formulează propuneri potrivit prevederilor legale;

11. Este responsabil cu evidența Condiții de prezență;

12. În condica de prezență salariații vor fi trecuți în prima parte cei care lucrează numai pe schimbul I apoi salariații care lucrează în schimburi cu specificarea programului zilnic de lucru;

13. În dreptul salariaților care sunt liberi se va scrie litera L , care sunt în concediu de odihnă = CO, pentru cei din concediu de boală = BO, iar cei pe schimburi - cifra 1/2/3 conform graficului lunar. Aceste consemnări se vor efectua în condica de prezență, la rubrica întârzieri, cu cel puțin 2 zile înainte de data prezentării la servicii;

14. Întocmește documentația pentru salariații care îndeplinesc condițiile în vederea promovării în grade sau trepte profesionale conform prevederilor legale, ținând cont de punctajul la evaluarea profesională din ultimii 3 ani, abaterile disciplinare, încadrarea în programul de lucru etc.;

15. Răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale;

16. Întocmește dosarul cu documentele care au stat la baza susținerii examenului și îl transmite la DGASPC Gorj;

17. Întocmește și operează în programul informatizat de salarii, modificările survenite privind sporurile și indemnizațiile salariaților, alte măsuri survenite conform legislației;

18. Întocmește conform prevederilor legale, programarea anuală a salariaților în concediul de odihnă și o prezintă conducerii complexului spre avizare până la data de 15 decembrie pentru anul următor; în termenul prevăzut de lege comunică tuturor salariaților programarea aprobată și urmărește respectarea acesteia;

19. Ține evidența efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat din unitate și pune viza pe cererile de concediu, menționând următoarele:

- În perioada solicitată este/nu este planificat în CO;
- Are zile CO restante din anul anterior;
- Beneficiază de zile CO pe anul în curs;
- A efectuat până în prezent zile CO din dreptul pe anul în curs;
- Activitatea CSAPR este/nu este afectată de intrarea în CO.

20. Completează adeverințele de salariat, privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, spital/medic de familie la solicitarea salariaților complexului și le prezintă conducerii CSAPR și DGASPC pentru viză / aprobare.

21. Completează adeverințe pentru beneficiarii din CM ȘI CZ la solicitarea acestora necesare la unitățile cu care se colaborează (Primăriei, Direcția Socială, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekția Socială Gorj, Ambulatoriu de specialitate (Policlinica Târgu Jiu), etc..

22. Ține evidența personalului care efectuează serviciul în ture, iar când intervine o absență de urgență la un salariat (concediu medical, concediu de odihnă neprogramat, probleme inerente -deces în familie, etc.) întocmește documentele necesare de chemare din liber a altui salariat, pentru a se asigura permanența;

23. Completează, ține evidența certificatelor de concediu medical și le înaintează în timp operativ la DGASPC Gorj;

24. Întocmește lunar statele de plată introducând în aplicația de salarizare toate informațiile din contractul de muncă, dispozițiile de salarizare, ore lucrate conform condiții de prezență și graficului de serviciu, zilele de concediu de odihnă și/sau medical, orele lucrate sâmbăta, duminica și sărbătorile legale, orele lucrate pe timp de noapte, sporul pentru încordare psihică, reținerile dispuse prin dispoziții pentru rate bancare, împrumuturi CAR, popririi, diminuare salariului, cotizație sindicat, telefon mobil, colegiile asistenților medicali, sociali și psihologilor, deduceri, CO, asigurați etc.;

25. Răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul statelor de plată;

26. Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor și efectuează reținerile respective în statele de plată;

27. Listează de pe aplicație în două exemplare: centralizatorul cheltuielilor salariale, borderourile pe fiecare reținere în parte, centralizatorul Card rest de plată, alte rapoarte și situații prevăzute de lege;

28. Semnează centralizatorul cheltuielilor salariale, borderoul pe fiecare reținere în parte, centralizatorul Card rest de plată, alte rapoarte și situații prevăzute de lege;

29. Prezintă șefului de centru/înlocuitorului acestuia centralizatorul cheltuielilor salariale, borderourile pe fiecare reținere în parte, centralizatorul Card rest de plată, alte rapoarte și situații prevăzute de lege, pentru semnătură;

30. Răspunde de existența în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu a unui exemplar în original, a Situației recapitulative privind plata salariilor pe luna..., precum și al tuturor documentelor privind salarizarea;

31. Întocmește dările de seamă statistice privind „Ancheta locurilor de muncă”, cercetarea statistică S1-lunar, SAN și alte anchete solicitate de DGASPC Gorj;

32. Completează lunar adeverințe cu formele de poprire și le depune la stabilită conform preferințelor salariaților Târgu Jiu, în vederea alimentării conturilor individuale;

33. Reactualizează la dosarele personale documentația în vederea stabilirii deducerii personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariatului conform Codului fiscal în vigoare;

34. Răspunde de păstrarea și arhivarea conform prevederilor legale a documentelor primite sau realizate pe linia salarizării;

35. Îndeplinește atribuțiile de responsabil procedural pentru elaborarea, revizuirea și implementarea „Procedurii operaționale privind salarizarea personalului” și a „Procedurii operaționale privind arhivarea documentelor”;
36. Se preocupă de elaborarea și revizuirea Procedurii Operaționale de arhivare a documentelor din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
37. Eliberează din arhiva unității la solicitarea salariaților plecați din unitate adeverințe privind vechimea în muncă ,sporul de vechime. sporul de noapte etc;
38. Are calitatea de responsabil tehnic pe instituție cu problemele privind apărarea împotriva incendiilor, paza bunurilor CSAPR-ului. securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, acordarea primului ajutor;
39. Răspunde de realizarea instructajelor periodice pe linia apărării împotriva incendiilor conform prevederilor legale (Legea nr.307/2006), completează și ține evidența „Fișelor individuale de instructaj PSI” pentru toți salariații CSAPR Târgu Jiu;
40. Răspunde de realizarea instructajelor periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, conform prevederilor legale(Legea nr.319/2006); ține evidența „Fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă ” pentru toți salariații CSAPR Târgu Jiu;
41. Transmite situațiile pe linie de SSM și PSI solicitate de DGASPC Gorj(dotare cu echipamente de lucru/protecție, materialele igienico-sanitare în vederea achiziționării acestora) conform prevederilor legale în vigoare;
42. Întocmește documentația pe linia de SSM și PSI, o reactualizează ori de câte ori este necesar și ține evidența acesteia conform legislației în vigoare;
43. Lunar întocmește documentația necesară distribuirii materialelor igienico- sanitare cuvenite salariaților;
44. Ține evidența contractelor privind furnizarea de servicii PSI (verificarea și măsurarea prizelor de pământ, verificarea centralei termice, verificarea și curățirea coșului de fum, instalația de hidranți interiori, stingătoarele, ignifugarea acoperișului etc.) și aduce la cunoștința conducerii prin referat când expiră și ce trebuie întreprins în conformitate cu prevederile legale;
45. Întocmește și ține evidența documentației privind efectuarea analizelor medicale obligatorii a salariaților unității;
46. Efectuează instructajele periodice pe linie de PSI cu beneficiarii din CM și CZ;
47. Urmărește asigurarea și realizarea pazei bunurilor din patrimoniul complexului , conform prevederilor legale în vigoare (Legea nr. 33/2003);
48. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă;
49. Informează operativ conducerea complexului despre orice eveniment semnalat în instituție și acționează pentru înlăturarea efectelor negative ale acestora;
50. Desfășoară toate activitățile de secretariat; înregistrează documentele primite cât și cele realizate de salariații CSAPR Târgu Jiu în „Registrul de corespondență”; prezintă zilnic conducerii complexului mapa cu corespondența care urmează să fie soluționată; transmite pe baza „Condiții interne de corespondență” documentele repartizate salariaților în vederea soluționării/rezolvării lor; urmărește termenele de rezolvare pentru fiecare document în parte și prezintă conducerii complexului situația întârzierilor acestora;
51. Ține evidența notelor de serviciu transmise de conducerea CSAPR Târgu Jiu și le transmite operativ, către toți angajații cu răspunderi în direcția respectivă;
52. Urmărește, ține evidența și transmite operativ conducerii CSAPR Târgu Jiu, mesajele primite în format electronic, pe adresa de e-mail a unității, de la DGASPC Gorj;
53. Întocmește procesele verbale în ședințele administrative cu personalul CSAPR Târgu Jiu;
54. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
55. Desfășoară activitățile ce revin inspectorului de specialitate cu probleme de contabilitate pe perioada lipsei acestuia;
56. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;
57. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;
58. Preia atribuțiile inspectorului de specialitate pe probleme de contabilitate în lipsa acestuia.

59. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj;

60. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul., precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

61. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta CSAPR Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

62. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSAPR Târgu Jiu este interzisă.

Inspector de specialitate (contabil) – atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la inspector de specialitate (magaziner) sau inspector de specialitate (administrator), aprobate și vizate de persoanele desemnate;

3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;

4. Întocmește lunar (până la data de 5 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;

5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;

6. Efectuează punctajul lunar cu inspectorul de specialitate (magaziner) sau inspectorul de specialitate (administrator), pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie (până la data de 5 ale lunii);

7. Ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale, bunuri și servicii;

8. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică;

9. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;

10. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli;

11. Întocmește "Referate de necesitate" ori de câte ori este nevoie, în cazul în care necesitatea nu a fost previzibilă sau nu a putut fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor;

12. Respectă prevederile „Dispoziției” Directorului General al DGASPC Gorj cu privire la achiziția de produse în regim de urgență;

13. Completează pe formularul „Lista zilnică de alimente” Cod (14-3-4/dA) datele privind economiile, depășirile, consumul efectiv lei, semnează la „Vizat compartiment financiar-contabil” păstrează acest document și-l arhivează;

14. Întocmește și ține evidența PAP-ului pentru CSAPR Târgu Jiu;

15. Verifică încadrarea în prețurile licitate, a bunurilor și serviciilor achiziționate, întocmește „nota informativă” față de orice încălcare în acest sens și o prezintă de îndată șefului de centru al CSAPR Târgu Jiu;

16. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege de responsabil pentru toate contractele de achiziții de bunuri, servicii și capital încheiate de către DGASPC Gorj pentru unitatea noastră;

17. Ține evidența electronică a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar existente în magazie și date în folosință și realizează lunar punctajul (analiza comparativă), cu înregistrările din fișele analitice. Semnează la rubrica „Data și semnătura de control” din „Fișa de magazie” după punctajul lunar efectuat pe gestiuni;

18. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii și operațiunilor de casare;

19. Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe anul următor, pe total CSAPR, defalcat pe CM și CZ precum și pe capitole bugetare, etc..

20. Urmărește permanent și răspunde în timpul corespunzător la corespondența electronică specifică activităților de contabilitate;

21. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;

22. Grupează (numerează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire;
23. Participă la cursurile de perfecționare;
24. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Reșidențială Târgu Jiu, în vederea bunului mers al activității în unitate;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
26. Este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
27. Este interzisă deținerea, consumul de bauturi alcoolice și fumatul în incinta unității;
28. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Alternative la Protecția Reșidențială Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Reșidențială Târgu Jiu, este interzisă;
30. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
31. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Reșidențială Târgu Jiu;
32. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
33. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
34. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
35. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
36. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată; Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, paza bunurilor CSAPR-ului, protecția muncii și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
38. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătura cu locul său de muncă și întreaga unitate;
39. Este desemnat responsabil procedural îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura operațională privind activitate de contabilitate;
40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată;
41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul DGASPC Gorj.

Inspector de specialitate (administrator)- atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Reșidențială Târgu Jiu;
3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă;
4. Efectuează recepția în prezența comisiei și întocmește nota de recepție marfă pe care o semnează împreună cu comisia;
5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente;
7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugeri a bunurilor pe timpul gestionării sale;
8. Răspunde de igiena în magaziile Complexului de Servicii Alternative la Protecția Reșidențială Târgu Jiu;

9. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer);
10. Referatele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături;
11. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;
12. Lunar, între 3-5 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
13. Răspunde de evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale (mijloace fixe și obiecte de inventar) de pe teren și întocmește listele de subinventare;
14. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie;
15. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza referatelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate;
16. Întocmește și lansează toate comenzile de achiziționare de bunuri și servicii, către câștigătorii de licitații;
17. Completează lista zilnică de alimente cu valoarea produselor eliberate din magazie, în vederea calculării plusurilor și economiilor la cheltuielile cu hrana;
18. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;
19. Răspunde de buna gospodărire a complexului;
20. Răspunde de menținerea în bună stare a tuturor bunurilor din patrimoniul complexului;
21. Zilnic urmărește și dispune măsurile corespunzătoare pentru:
 - asigurarea încălzirii corespunzătoare a complexului în perioadele friguroase;
 - asigurarea ordinii și curățeniei în interiorul și exteriorul clădirii complexului;
 - funcționarea corespunzătoare a iluminatului în interiorul clădirii, a sistemului de alarmă și iluminat exterior pe baza senzorilor de mișcare, a sistemului de detecție incendii;
 - funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare (chiuvete, dușuri, WC, rețea de evacuare a apei menajere, etc.);
 - funcționarea corespunzătoare a mașinilor de spălat automat;
 - menținerea spațiului verde în perioadele de secetă;
 - deszăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă;
 - îndepărtarea zăpezii de pe trotuarul din fața complexului, cât și de pe aleea de acces către terenul de sport, către centrala termică și în partea de vest a clădirii CSAPR ;
 - verificarea periodică a sistemului de eliminare a apei din subsol cu pompa cu plutitor;
22. Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire;
23. Participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
24. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
25. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
27. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu
28. Este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Este interzisă deținerea, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta unității;
30. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocarea datelor în incinta Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu, este interzisă;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu păstrând secretul serviciului și îi

este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

33. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg Jiu;

35. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

38. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

40. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnatura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

41. Îndeplinește atribuțiile de responsabil procedural pentru Procedura operațională privind activitățile administrative din cadrul CSAPR Târgu Jiu și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea acesteia.

42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

43. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul DGASPC Gorj.

Muncitor calificat (focist) - atribuții:

1. Respectă instrucțiunile de utilizare a instalației de captare a energiei solare pentru încălzirea apei menajere;

2. În timpul zilelor cu temperaturi ridicate sau deosebit de mari, verifică permanent termobarometrele și ia măsuri adecvate, potrivit prevederilor tehnice ale instalației de captare a energiei solare, pentru protejarea integrității acesteia și evitarea deversării antigelului din rețeaua respectivă;

3. La intrarea în tură, preia centrala termică pe bază de proces-verbal; ia la cunoștință despre funcționarea centralei termice în perioada anterioară, verifică funcționarea centralei termice.

4. Dacă s-au semnalat defecțiuni în funcționarea centralei termice, redactează un referat de prezentare a situației, solicită firma cu service-ul și insistă pe problema reparării cât mai operativă a defecțiunilor constatate;

5. Dacă pe timpul serviciului său, constată defecțiuni în funcționarea centralei termice, decuplează funcționarea acesteia și anunță imediat firma cu service-ul și conducerea complexului.

6. Răspunde de supravegherea funcționării centralei termice pentru a depista la timp defecțiunile în funcționare;

7. Menține temperatura stabilită în interiorul complexului și asigură furnizarea apei calde conform programului aprobat de conducerea complexului;

8. Consemnează deficiențele constatate în procesul-verbal și anunță în caz de urgență conducerea complexului despre cele întâmplate și firma care efectuează service-ul centralei termice.

9. Efectuează curățenia și întreține ordinea în interiorul încăperii care adăpostește centrala termică;

10. Asigură pe schimbul său, paza clădirii și a bunurilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu, potrivit prevederilor legale în vigoare;

11. Desfășoară activități specifice de pază; efectuează controlul bagajelor salariaților, ale persoanelor străine și a mijloacelor de transport, la intrarea și ieșirea din perimetrul împrejmuit al instituției noastre;

12. Oprește și legitimează toate persoanele străine care intră în incinta instituției noastre; în cazul în care constată că cineva nu-și justifică prezența în curtea/în interiorul clădirii și prezintă un pericol, sună de îndată la 112;

13. În cazul infracțiunilor constatate în flagrant, oprește, anunță și predă poliției, făptuitorii; ia măsuri, după caz, pentru conservarea sau paza bunurilor confiscate și întocmește procesul-verbal despre luarea măsurilor respective;
14. Anunță de îndată conducerea complexului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate; redactează referat de prezentare despre cele întâmplate/constatate. În cazul constatării unor sustrageri anunță de îndată și poliția; dă tot concursul poliției pentru prinderea infractorilor în cauzele legate de patrimoniul CSAPR Târgu Jiu.
15. Răspunde material, civil, penal, după caz, de sustragerile de bunuri pe timpul efectuării serviciului său;
16. Anunță de îndată salariații în drept și conducerea complexului despre producerea unor evenimente pe timpul serviciului său, ca: avarii la centrala termică, la rețeaua de agent termic, la rețeaua de alimentare cu apă potabilă, la rețeaua de alimentare cu energie electrică, la centrala telefonică sau la autoturismul din dotarea complexului și redactează referat de constatare în acest sens;
17. Ia imediat măsuri de stingere a incendiilor constatate, de evacuare și salvare a copiilor, persoanelor și bunurilor din complex; sesizează imediat responsabilul comisiei de apărare împotriva incendiilor și de comun acord cu acesta sună de urgență la 112;
18. Ia primele măsuri pentru salvarea copiilor, persoanelor și a bunurilor complexului în cazul unei calamități naturale;
19. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;
20. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
21. Respectă normele de conduită prevăzute de legislația în domeniu și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, nu aduce în unitate băuturi alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului.
22. În timpul serviciului supraveghează modul de funcționare a centralei termice și/sau a instalației solare, ia măsurile ce se impun pentru ca acestea să funcționeze în mod corespunzător.
23. Cunoaște și respectă prevederile Planului de intervenție în caz de incendiu și toate dispozițiile transmise în acest sens de șeful de centru;
24. Efectuează serviciul pe schimburi conform graficului avizat de conducerea complexului și aprobat de conducerea DGASPC Gorj;
25. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului, chiar dacă acesta întârzie;
26. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
27. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă;
28. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
29. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;
30. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;
31. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
32. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
33. Este interzisă distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, este interzisă;
34. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;
35. Protejază și răspunde de bunurile pe care le-a preluat cu sub inventar;
36. Respectă prevederile ROF, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj.

Muncitor calificat (instalator) - atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg-Jiu;
3. Stabilește cu Șeful de centru programul de lucru din ziua respectivă, în funcție de defecțiunile sanitare apărute la DGASPC Gorj, subunități și Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
4. Are obligația de a consemna într-un caiet, zilnic lucrările efectuate iar la sfârșitul săptămânii va fi contrasemnat de șeful ierarhic;
5. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației sanitare;
6. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației sanitare și execută reparații curente;
7. Selectează și folosește corect aparatura pentru înlocuirea și repararea instalației sanitare;
8. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
12. Utilizează tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării instalației sanitare;
13. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni conform cerințelor;
14. Răspunde de buna funcționare a instalației sanitare înlocuite sau reparate;
15. Anunță conducerea unității atunci când constată că instalația sanitară nu poate fi reparată și întocmește referat de necesitate cu ce fel de instalație sanitară și accesorii trebuie înlocuită;
16. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
17. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
18. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității;
21. Nu deține/ consuma bauturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității;
22. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
26. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
31. Verifică periodic instalația de detectare, semnalizare și avertizare a incendiilor, urmărind dacă indicatoarele optice și sonore ale ECS sunt funcționale, iar în cazul apariției unui defect va întocmi un proces - verbal de constatare și va înregistra defecțiunea în Registrul de control al instalației;

32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

33. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul DGASPC Gorj;

35. Este desemnat responsabil cu consemnarea în registrul de control pentru generator de curent a controalelor stării de funcționare, operațiunilor de verificare, întreținere, reparații, executarea de modificări, acțiunile în situație de avarie, evenimente produse (alarme false, defecte, întreruperi, declanșări intempestive, teste, dezactivări temporare) cu menționarea cauzelor care le-au determinat și a acțiunilor colective efectuate;

36. Este desemnat responsabil cu verificarea și întreținerea periodică a instalației de detectare, semnalizare și avertizare incendii și responsabil cu registrul de evidență a hidranților interior și exterior.

37. Poartă echipamentul de lucru și de protecție (masca unică folosință, halat unică folosință, boneta unică folosință) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19);

38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiințiozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

Muncitor calificat (electrician) - atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie;

4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente,

6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază,

8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;

10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

13. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune;

16. Răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune,

17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;

18. Execută și menține curățenia la locul de muncă;

19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană

cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

21. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

22. Este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

23. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

24. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu este interzisă;

26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată;

27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

28. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

29. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

32. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

35. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul DGASPC Gorj.

Îngrijitoare – atribuții:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată” ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;

2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj”;

3. Efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de joacă și activități, sala de mese, grupuri sociale, de la parter, holuri și grupuri sociale de la etaj cât și în spațiile exterioare, în funcție de prioritățile stabilite de administratorul CSAPR Târgu Jiu;

4. Dezinfectează cu substanțele necesare toate spațiile unității : dormitoare, săli de mese, săli de joacă și activități, grupuri sanitare, holuri;

5. Șterge praful și spală zilnic ușile de termopan sau lemn, geamurile, oglinzile, faianța și gresia din încăperile unității, glafurile de la ferestre;

6. Spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, băile, holurile, spălătoria și scara de urcare la etaj;

7. Efectuează curățenia generală o dată pe lună în toată unitatea;

8. Participă la pregătirea spațiilor pentru efectuarea de dezinsecții și deratizări;

9. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar existente în unitate;

10. Participă la activitățile de păstrare a curățeniei în subsolul unității;

11. Participă la toate activitățile de bună gospodărire a unității;

12. Efectuează lucrările de îngrijire/întreținere a spațiilor verzi din incinta unității; sapă rondurile de flori, smulge buruienile, taie mărarul etc;
13. Strânge zilnic toate gunoaiile din interiorul și exteriorul clădirii unității și le depozitează selectiv;
14. Participă la activitățile de încărcare/descărcare a mărfurilor aprovizionate;
15. Preia sectorul de curățenie și al kolegei care se află în timpul liber sau concediu de odihnă/boală.
16. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
17. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă;
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Codului etic și ale tuturor celorlalte instrumente de lucru specifice activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
19. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
20. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;
21. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful centrului sau conducerea DGASPC Gorj;
22. În timpul serviciului nu părăsește locul de muncă;
23. Nu intră în dispute cu beneficiarii unității noastre, cu privire la nici-o problemă; nu amenință pe nimeni și nici nu adresează cuvinte jignitoare la adresa beneficiarilor de servicii sociale;
24. Respectă colegii de serviciu și conducerea unității în raporturile de muncă din unitate și este respectată la rândul ei;
25. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj;
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta CSAPR Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSAPR Târgu Jiu este interzisă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului


- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Gorj;
 - 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
„CENTRUL DE ZI” TG JIU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi” Târgu Jiu, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.22/17.08.2001 cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

1. Serviciul social "Centrul de Zi", cod serviciu social 8891CZ – C-II, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Gorj, acreditat conform, Certificatului de acreditare seria: AF nr.006527, deține Licența de funcționare definitivă, Seria: LF, nr.000658 pentru funcționarea serviciului Centrul de Zi Târgu Jiu, cu sediul în Târgu Jiu, Str. 23 August, Nr.24, Judetul Gorj, începând cu data de 07.02.2019.

2. Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Centrul de Zi Târgu Jiu este un serviciu de zi, prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului / Misiunea serviciului

1. Scop serviciului - asigurarea protecției și îngrijirii copilului care se află în risc de separare de părinți prin asigurarea accesului la educație, consiliere socială și psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, asigurarea serviciilor de bază și de suport pentru activitățile zilnice desfășurate pe perioada cât acesta se află în centru.

Misiunea Centrului de Zi Târgu Jiu este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

2. Obiective:

- a) Inițierea unei alternative de ajutor pentru copii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- b) Prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- c) Reducerea riscului de excluziune socială pentru copii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- d) Dezvoltarea abilităților parentale și a capacităților individuale de integrare socială în comunitate, pentru părinți cu venituri mici sau fără venituri;
- e) Asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, recreere socializare, consiliere psihologica, orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- f) Sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul zi-Tg.Jiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de următoarele prevederi legale:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- f) Hotărârea 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social Centrul zi-Tg.Jiu din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social Centrul de Zi Târgu Jiu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi sunt:

a) copiii proveniți din familii mai mult sau mai puțin numeroase, fără sau cu venituri reduse, insuficiente unui trai decent și o dezvoltare fizică normală;

b) tineri care sunt în situația de risc de abandon școlar și instituționalizare;

c) copiii care au nevoie, pe timpul zilei, de sprijinul unei instituții de protecție a copilului, în ceea ce privește îngrijirea, educația, recreerea-socializarea, consilierea pe diferite domenii, orientare școlară și profesională cât și pentru dezvoltarea de deprinderi de viață independentă etc. Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, actualizată, Centrul de zi se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.

2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);

- fișa de vaccinări care să cuprindă schema completă de vaccinări;

- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;

- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;

- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;

- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);

- alte acte privind situația familiei.

b) Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de Zi trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;

- să existe riscul instituționalizării copiilor;

- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;

- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);

c) Dispoziția de admitere a copiilor în CZ este aprobată de directorul General al DGASPC Gorj;

d) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Zi se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament, dar fără a se limita la acestea;

e) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de Zi reprezintă, anexa I la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

Modelul de contract pentru furnizare de servicii sociale este elaborat de furnizorul de servicii sociale, DGASPC Gorj.

În contract sunt incluse, spre cunoaștere și informare, drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.

La admiterea copilului în CZ, acesta este informat cu privire la drepturile pe care le are.

Modelul de contract este următorul :

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE SERVICII ALTERNATIVE LA PROTECȚIA REZIDENȚIALĂ TÂRGU JIU
CENTRUL DE ZI

Strada 23 August nr. 24 Tel/0253237349
Adresa e-mail csaprtgjiu@dgaspcgorj.ro
Nr...../.....

Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Gorj
Complexul de Servicii Alternative
la Protecția Rezidențială Târgu Jiu
Centrul de Zi
Str.23 August, nr.24 ; Telefon/fax. 0253/237349

Operator prelucrare date
cu caracter personal nr.8774

CONTRACT pentru acordare de servicii sociale

I. Părțile contractante:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (acronim DGASPC), prin Complexul de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu.Jiu, cu sediul în Târgu Jiu, Str.23 August, nr.24, județul Gorj, reprezentat de dl/a nume.....și prenume.....având funcția de Șef centru al Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială (CSAPR) Târgu Jiu și dl/a,nume.....și prenume..... în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului (numele și prenumele copilului)..... domiciliat în..... posesor al C.I. seria,..... nr.eliberat la data dedeTârgu Jiu, cod numeric personal astăzi, am încheiat prezentul contract de furnizare de servicii, în baza Dispoziției Directorului General al DGASPC Gorj, nr.din data de.....

1. DEFINIȚII:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii;

1.2.furnizor de servicii - persoana fizică sau juridică, publică ori privată,acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire -modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12.evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13.planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14.evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

II. Obiectul contractului:

Complexul de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu, prin structura sa funcțională – Centrul de Zi (CZ), va asigura copilului mai sus menționat, pe timpul zilei, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională cât și părinților/reprezentanților legali ai acestuia, sprijin, consiliere educare, etc, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copilului.

III. Drepturile copilului în CZ:

1. Copilul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, cu privire la furnizorii acreditați să acorde servicii sociale de pe plan local, regulamentul intern, codul etic etc.;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă acestea există;
- f) dreptul copilului și a părintelui/reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) de a sesiza orice act de intimidare, discreditație, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

IV. Obligațiile copilului și ale părinților/reprezentanților legali :

1. Obligațiile copilului :

- a) să frecventeze zi de zi, CZ;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;
- c) să respecte programele de activități: zilnice, săptămânale, educative, de recreere și socializare, de orientare școlară și profesională, de masă, sportive etc.;
- d) să vină în CZ cu manualele școlare și să respecte programul de pregătire a temelor școlare;

- e) să respecte personalul CSAPR Târgu Jiu și ceilalți copii din CZ;
- f) să asculte sfaturile date de educatori;
- g) să aducă la cunoștința conducerii CSAPR Târgu Jiu, orice abuz împotriva sa;
- h) să respecte prevederile Regulamentul intern al CSAPR Târgu Jiu și obligațiile din Codul etic.

2. *Obligațiile părinților/reprezentanților legali :*

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

b) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

c) să cunoască prevederile documentelor, evidențelor, registrelor și procedurilor de lucru din cadrul CSAPR Târgu Jiu, specifice activităților din CZ” ;

d) să acționeze pentru respectarea de către copil a prevederilor prezentului contract, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare al CZ și a obligațiilor din Codul etic ;

e) să țină legătura permanent cu membrii echipei de specialiști a CZ, pentru a sprijini activitățile zilnice programate ;

f) să colaboreze cu coordonatorul CZ și echipa de specialiști a CZ, în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract.

V. *Servicii furnizate copilului:*

Centrul de Zi (CZ), va acorda copilului următoarele servicii sociale:

a) pe fiecare zi, două mese cu hrană caldă (mic dejun/gustare și dejun) ;

b) sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor în CZ;

c) asigurarea pe timpul zilei, a activităților de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc., conform prevederilor SMC pentru centrele de zi;

d) asigurarea climatului favorabil pentru dezvoltarea armonioasă din punct de vedere fizic, psihic;

e) asigurarea continuității școlariizării și sprijin în pregătirea temelor;

f) orientarea școlară și profesională în funcție de înclinațiile și capacitatea școlară;

g) identificarea nevoilor psiho-sociale și stabilirea măsurilor de intervenție corespunzătoare prin PPI ;

h) trimiterea la mare, pe timp de vară și la munte pe timp de iarnă, în funcție de comportamentul și implicarea copilului în activitățile CZ ;

i) asistență medicală și tratament adecvat, potrivit recomandărilor medicului de unitate;

j) informarea cu privire la drepturile copilului, etc.

Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) protecția copilului în conformitate cu prevederile legale;

b) sprijin în educația formală;

c) educație informală/nonformală, potrivit activităților zilnice;

d) asistență medicală și îngrijirea sănătății;

e) socializare și petrecere plăcută și utilă a timpului liber;

f) întărirea atașamentului față de familie;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

h) formarea și dezvoltarea de bune maniere;

i) implicarea copilului în stabilirea măsurilor din PPI;

j) consilierea copiilor și a părinților;

k) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;

l) orientarea profesională adecvată.

VI. *Durata contractului :*

a) Durata contractului de furnizare de servicii este de la data de până la rezolvarea situației .

b) *Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.*

VII. *Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale :*

- a) *Identificarea nevoilor și particularităților copilului;*
- b) *Reevaluarea periodică a situației psiho-sociale a copilului;*
- c) *Revizuirea trimestrială și ori de câte ori este cazul, a programului personalizat de intervenție, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile noi apărute ale beneficiarului.*

VIII. *Drepturile furnizorului de servicii sociale(DGASPC Gorj prin CSAPR Târgu Jiu):*

- a) *de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la copil, părinți/reprezentanți legali;*
- b) *de a sista acordarea serviciilor CZ către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat, în mod intenționat, informații eronate;*
- c) *de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.*

IX. *Obigațiile Centrului de Zi :*

- a) *să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale copilului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile acestuia, rezultate din prezentul contract;*
- b) *să acorde serviciile sociale prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție, conform standardelor minime de calitate pentru CZ ;*
- c) *să depună toate diligentele pentru a asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. XIV;*
- d) *să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile copilului și respectiv părinților/reprezentanților legali, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că aceștia și-au îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care au depus toate eforturile;*
- e) *să informeze copilul și respectiv părinții/reprezentanții legali cu privire la următoarele aspecte:*
 - *conținutul serviciilor oferite de CZ și condițiilor de acordare a acestora;*
 - *oportunitatea acordării altor servicii sociale;*
 - *existența la nivel local și județean a altor furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
 - *conținutul Regulamentului cadru de organizare și funcționare al CZ;*
 - *conținutul Codului etic pentru relația cu copiii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora;*
 - *operarea oricărei modificări de drept a contractului;*
- f) *să reevalueze periodic condițiile care au impus furnizarea de servicii, cât și situația psihosocială a copilului și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție, exclusiv în interesul acestuia;*
- g) *să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copil și părinți/reprezentanți legali;*
- h) *să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale copilului cu privire la acordarea serviciilor sociale;*
- i) *să țină legătura cu serviciul public de asistență din cadrul primăriei, să conlucreze cu acesta pentru identificarea și a altor servicii sociale benefice și în interesul superior al copilului.*

X. *Soluționarea reclamațiilor :*

- a) *Atât copilul cât și părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;*
- b) *Reclamațiile pot fi adresate, prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție, conducerii CSAPR Târgu Jiu sau direct conducerii DGASPC Gorj;*
- c) *DGASPC Gorj ca furnizor de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât copilul cât și părinții/reprezentanții legali ai copilului, cât și specialiștii implicați în implementarea programului personalizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;*

d) Dacă copilul și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului, nu sunt mulțumiți de soluționarea reclamației, aceștia se pot adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

XI. Litigii :

a) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

b) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale (CSAPR Târgu Jiu și/sau DGASPC Gorj) nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XII. Rezilierea contractului :

1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) Refuzul categoric al copilului de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) Nerespectarea în mod repetat de către copil a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, în Codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;

c) Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de copil și/sau părinții/reprezentanții legali ai copilului;

d) Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat;

f) Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

XIII. Încetarea contractului :

1. Prezentul contract poate înceta în următoarele situații :

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) cu acordul comun al părților privind încetarea contractului;

c) când dezideratele contractului au fost atinse;

d) în caz de forță majoră.

XIV. Dispoziții finale :

a) Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

b) Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

c) Furnizorul de servicii sociale realizează permanent, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale oferite de CZ din cadrul CSAPR Târgu Jiu .

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale cu părinții/reprezentanții legali ai copilului a fost încheiat la sediul C.S.A.P.R. cu sediul în Municipiul Târgu Jiu, str.23 August, nr.24, în două exemplare, fiecărei părți revenindu-i câte unul .

Data:

Localitatea : Târgu Jiu

Furnizorul de servicii sociale,

DGASPC Gorj,

prin CSAPR Târgu Jiu

Șef centru,

Nume, prenume

.....

Semnătura.....

Beneficiarul de servicii sociale

Nume, prenume.....

Semnătura.....

Părinte/reprezentant legal,

Nume, prenume.....

Semnătura.....

Coordonator personal de specialitate

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

Responsabil de caz

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

Manager de caz

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

Director General al DGASPC Gorj

Nume, prenume

.....

Semnătura.....

3. Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

a) Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părți privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de Zi, reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament cadru de organizare și funcționare, conform Ordinului 27/2019.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi 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;

c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Funcții și activități

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități generale și specifice:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate în conformitate cu legislația în vigoare;

3. asigură suport informal și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate precum și sprijin în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

4. supravegherea și menținerea stării de sănătate prin desfășurarea activităților de prevenție și educație sanitară, precum și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea controalelor medicale necesare, controlul și igiena personală, colaborarea cu medicii de familie și cabinetele medicale școlare;

5. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și non-formală prin materiale și mijloace corespunzătoare de informare, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei;

6. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7. oferă copiilor și familiei acestora sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

8. asigură supraveghere, protecție și siguranță beneficiarilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

9. facilitează copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

10. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea/reevaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;

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

1. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile lor.

2. organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate;

3. pune la dispoziție materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

4. realizarea și distribuirea unor pliante de prezentare a centrului și activităților pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

5. afișarea programului de vizită pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, Inspectoratul Școlar Județean Gorj, Spitalul Județean Târgu Jiu, instituții de învățământ, Palatul Copiilor, Inspectoratul de Poliție al Județului Gorj, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Penitenciarul Târgu Jiu și alte instituții din municipiu și județ;

7. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;

8. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor și a părinților lor cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate în centru;

9. desfășoară activități comune cu diverse instituții pe teme legate de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.

10. organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

11. realizează activități de informare a membrilor comunității și sensibilizare a populației privind problemele și nevoile copiilor;

12. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Centrul de Zi își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale:

Centrul de Zi deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli care privește, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

- organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

- beneficiarii în funcție de vârstă și gradul de maturitate sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor, așa cum sunt prevăzute în contract.

2. Luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de întregul personal și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

3. Desfășurarea de activități în centru sau comunitate cu implicarea acestora în promovarea imaginii pozitive a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin desfășurarea activităților în concordanță cu prevederile următoarelor proceduri de lucru pe care CZ le are și le revizuieste periodic:

- Procedura de admitere;

- Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului;

- Procedura de încetare a serviciilor;

- Procedura privind relația personalului cu copiii;

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor;

- Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;

- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;

- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate de către furnizorul de servicii. AJPIS Gorj etc.

- activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

3. CZ realizează chestionarea beneficiarilor cu privire la gradul de satisfacție a serviciilor sociale furnizate.

4. CZ organizează periodic și potrivit nevoilor, reuniuni individuale sau în grup cu părinții copiilor.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

- Centrul de zi este administrat și coordonat de către un șef de centru/coordonator personal de specialitate capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor;

- Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea șefului de centru/coordonatorului;

- Centru utilizează și respectă Procedurile de lucru elaborate de către furnizorul de servicii pe care le păstrează într-un dosar la sediul centrului;

- Pentru îndeplinirea misiunii sale, centrul își stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională prevăzute în Proiectul instituțional;

- Centrul este evaluat periodic de către DGASPC Gorj prin Consiliul Județean Gorj care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;

3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane în vederea bunei desfășurări a activității centrului prin identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului precum și prin instruirea acestuia.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică

1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

Serviciul social Centrul de Zi funcționează cu un număr total de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, din care:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,

**Centrul de Zi, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu este condus și coordonat, în comun cu Centrul Maternal și Compartimentul administrativ-contabilitate de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate = 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, inspector de specialitate, muncitor calificat- fochist, instalator, fochist = 9 posturi.

**Centrul Maternal, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu este deservit, în comun cu Centrul de Zi, de angajații din Compartimentul administrativ-contabilitate (inspector de specialitate - 3 posturi, muncitor calificat (fochist) - 4 posturi, muncitor calificat (instalator) - 1 post, muncitor calificat(electrician) -1 post*

d) voluntari = 0

Raportul angajat/beneficiar este de 0,8/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1. Personalul de conducere este compus din:

a) Șef de centru;

b) Coordonator personal de specialitate.

2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Zi;

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 Centrului de Zi pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de Zi 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 Centrul de Zi în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciului 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) organizează activitatea personalului fiecărui centru/serviciu/compartiment din unitate în raport cu atribuțiile fiecăruia din fișa postului;

r) dispune măsurile necesare pentru respectarea de către toți salariații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, a prevederilor din Standardele Minime de Calitate pentru Centrul de Zi, standardele generale de calitate pentru serviciile sociale, dar și din întreaga legislație în vigoare, specifică activității de protecție a copilului;

s) desfășoară activități specifice de control, verificare și evaluare a activității desfășurate de către angajații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

ș) asigură un climat normal de muncă în instituție și ia măsuri pentru o bună colaborare între centrele/serviciile și compartimentul administrativ-contabilitate din structura Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

t) evaluează anual activitatea întregului personal din unitate și face propuneri cu privire la aprecierea profesională și acordarea calificativelor acestuia;

ț) coordonează, participă și implică personalul de specialitate în activitățile de întocmire, implementare și revizuire periodică a documentelor, evidențelor, registrelor și procedurilor de lucru specifice Centrului de Zi, prevăzute de SMC, aprobate prin ordinul nr.27/2019.

u) analizează și face propuneri cu privire la lucrările de reparații curente/reabilitări/modernizări, investiții și cheltuieli de capital, anuale, necesare desfășurării corespunzătoare a activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;

v) informează operativ conducerea DGASPC Gorj despre orice eveniment semnalat în complex și dispune urgent măsurile necesare pentru înlăturarea efectelor acestuia;

z) urmărește respectarea de către personalul CSAPR Târgu Jiu a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Regulamentelor cadru de organizare și funcționare al Centrului de Zi, Codului etic cât și ale tuturor procedurilor de intervenție socială, elaborate în conformitate cu prevederile legale;

x) îndeplinește orice alte sarcini specifice activității complexului transmise de către conducerea DGASPC Gorj.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Șeful de centru – Atribuții:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

2. 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.;
3. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
10. Aplică procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora;
11. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
12. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;
13. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
14. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
15. Reprezintă complexul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
16. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
17. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
18. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
19. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
20. Dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de calitate în furnizarea de servicii sociale;
21. Evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate, și după caz, stabilește corecțiile necesare, dispune acțiunile de îmbunătățire continuă a activității;
22. Analizează și dispune măsurile convenite pentru realizarea obiectivelor stabilite ale fiecărui centru/compartiment în parte (CM, CZ și compartimentul administrativ contabilitate);
23. Dispune măsurile necesare pentru respectarea de către toți salariații Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, a prevederilor din Standardele Minime de Calitate pentru Centrul de Zi (anexa la Ordinul nr. 27/2019), standardele generale de calitate pentru serviciile sociale, dar și din întreaga legislație în vigoare specifică activității de protecție a copilului;
24. Urmărește desfășurarea activității angajaților din compartimentul administrativ contabilitate și dispune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a acesteia;
25. Asigură un climat normal de muncă în instituție și ia măsuri pentru o bună colaborare între centrele și compartimentul administrativ contabilitate din structura Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

26. Evaluează anual activitatea întregului personal din unitate și face propuneri cu privire la aprecierea profesională și acordarea calificativelor acestora;

27. Este membru al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a DGASPC Gorj și duce la îndeplinire atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;

28. Este membru al Echipei de gestionare a riscurilor constituită la nivelul DGASPC Gorj și îndeplinește atribuțiile acesteia, ce-i revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare;

29. Coordonează activitățile de elaborare, implementare și revizuire a Procedurilor Operaționale ale Centrului de Zi precum și cele privind resursele umane, salarizarea personalului, activitatea de contabilitate, activitățile administrative și arhivarea documentelor;

30. Coordonează activitatea de elaborare a Registrului riscurilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu și urmărește implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor în cadrul CSAPR Târgu Jiu;

31. Analizează și face propuneri cu privire la lucrările de reparații curente/reabilitări/ modernizări, investiții și cheltuieli de capital, anuale, necesare desfășurării corespunzătoare a activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;

32. Vizcăză condica de prezență și ia măsuri corespunzătoare de încadrare a întregului personal în programul normal de lucru;

33. Vizează condicile de procese verbale cu privire la predarea - primirea bunurilor din Centrul de Zi, centrala termică, a bunurilor din patrimonial unității cât și a evenimentelor înregistrate în unitate pe fiecare tură în parte;

34. Urmărește modul cum se asigură (prin personalul de specialitate, cel din compartimentele funcționale, administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire)-cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul, condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor de servicii sociale;

35. Dispune măsuri pentru asigurarea hranei corespunzătoare beneficiarilor de servicii sociale;

36. Urmărește ca firma de catering să furnizeze meniurile alimentare în concordanță cu prevederile contractual;

37. Propune conducerii DGASPC/CPC Gorj, măsurile prevăzute de lege în cazul în care beneficiarii încalcă în mod repetat prevederile din contractul de furnizare de servicii CZ, semnat cu conducerea DGASPC Gorj, normele și regulile stabilite prin ROF, Codul etc.;

38. Urmărește ca toți salariații CSAPR Târgu Jiu să respecte drepturile pe care le au beneficiarii serviciilor oferite de CSAPR Târgu Jiu;

39. Informează operativ conducerea DGASPC Gorj despre orice eveniment semnalat în complex și dispune urgent măsurile necesare pentru înlăturarea efectelor acestuia;

40. Ia toate măsurile necesare pentru a proteja copiii și părinții acestora de orice traumă psihică sau fizică ce ar putea rezulta din acordarea sprijinului social acordat potrivit legii;

41. Coordonează și ia măsuri de organizare și responsabilizare a salariaților împuterniciți cu activitățile care se desfășoară pe linia apărării împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, paza bunurilor CSAPR Târgu Jiu, colectarea selectivă a deșeurilor, protecția mediului, intervenția în regim de urgență și acordarea primului ajutor;

42. Urmărește realizarea instructajelor periodice pe domenii și dispune, după caz, măsuri de îmbunătățire a activității.

Coordonator personal de specialitate – Atribuții:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al CSAPR Târgu Jiu și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

2. Coordonează activitatea CSAPR Târgu Jiu în lipsa șefului de centru.;

3. Elaborează rapoartele anuale și trimestriale privind activitatea serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă șefului de centru;
7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciilor din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
8. Propune șefului de centru o structură organizatorică și numărul de personal necesar pentru desfășurarea corespunzătoare a activității în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul CZ;
11. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CZ și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
12. Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în lipsa șefului de centru.

ARTICOLUL 10

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

Personal de specialitate și auxiliar

Potrivit Clasificării Ocupațiilor din România, CZ are următorii specialiști:

1. Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (234202);
- c) psiholog (263401);
- d) inspector de specialitate (242203);
- e) asistent medical generalist (222101);
- f) îngrijitoare (532104).

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:
 - îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
 - participă la elaborarea/revizuirea instrumentelor de lucru prevăzute de Ordinul Nr. 27/2019, specifice activității din CZ.

Asistentul social – Atribuții:

1. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
2. Răspunde de realizarea tuturor activităților prevăzute de SMC (Ordinul nr.27/2019) și de legislația în domeniul, pentru copiii din CZ, repartizați;
3. Îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz pentru beneficiarii CZ pentru care întocmește și dosarul personal al acestora;
4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;

5. Răspunde de încheierea contractului de acordare a serviciilor sociale cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor repartizați și de respectarea prevederilor acestuia.
6. Constituie dosarul personal al copilului;
7. Ține evidența beneficiarilor pe suport de hârtieși electronic;
8. Participă la elaborarea dosarului de servicii al copilului;
9. Asigură păstrarea datelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate;
10. Planifică și evaluează nevoile beneficiarului și consemnează în Fișa de evaluare toate informațiile relevante;
11. Consultă și ține cont de opinia copilului cu vârsta de peste 10 ani;
12. Planifică activitățile și serviciile care se derulează în CZ;
13. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului personalizat de intervenție în baza evaluării nevoilor beneficiarului;
14. Întocmește Fișa de servicii a beneficiarului care este anexă la PPI;
15. Participă la sesiunile de informare și instruire privind modul de implementare al PPI;
16. Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI;
17. Consemnează în Fișa de monitorizare a PPI: activitățile și serviciile acordate beneficiarului, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului, progresele înregistrate;
18. Revizuieste împreună cu personalul de specialitate al CZ, Programul Personalizat de Intervenție al beneficiarului periodic la 3 luni;
19. Organizează și se implică în campaniile de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
20. Consiliază social beneficiarii și părinții acestora cu privire la: prevenirea abandonului școlar, identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare; promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase;
21. Se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor;
22. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității serviciilor după metodologia proprie a CZ realizând: chestionare, interviuri, discuții etc;
23. Revaluează trimestrial nevoile beneficiarului;
24. Interacționează permanent cu beneficiarul manifestând empatie în relația cu acesta;
25. Cunoaște și aplică următoarele proceduri:
 - Procedura de admitere a beneficiarilor în CZ;
 - Procedura de încetare a beneficiarilor în CZ;
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor;
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile.
26. Consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii sau personalul, în timpul programului de lucru;
27. Monitorizează consemnările din Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
28. Asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului;
29. Colaborează activ cu părinții și familiile beneficiarilor CZ;
30. Organizează întâlniri individuale cu părinții beneficiarului pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii PPI, precum și a semnificației relației copil-părinte și a importanței participării părinților ca parteneri în program;
31. Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului în care consemnează:
 - evoluția copilului;
 - recomandări de monitorizare a situației copilului în familie.

Educator – Atribuții:

1. Realizează evaluări în plan educativ și comportamental ale beneficiarilor pentru identificarea nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
2. Analizează toate noțiunile de informare educative, definește problema din perspective educativ-comportamentală, stabilind obiective specifice educative;

3. Culege informații necesare pentru a afla circumstanțele necesare care au determinat starea de dificultate a copilului;
4. Informează beneficiarii în privința serviciilor oferite;
5. Ține evidența beneficiarilor și completează în Registrul de prezență al beneficiarilor data, ora sosirii și ora plecării din centru;
6. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea dosarului de servicii al beneficiarului și completează dosarele individuale pentru copii;
7. Participă la evaluarea nevoilor beneficiarului și consemnează în Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului nevoile acestuia;
8. Întocmește împreună cu personalul de specialitate PPI –ul beneficiarului pe baza evaluării nevoilor acestuia;
9. Monitorizează evoluția beneficiarului și a aplicării PPI și consemnează în fișa de monitorizare a PPI activitățile și serviciile acordate beneficiarului și progresul acestuia de la admitere până la încetarea serviciilor;
10. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului zilnic de activități al beneficiarului și consultă copilul în funcție de vârstă și maturitate cu privire la opțiunile sale;
11. Răspunde de dotarea existentă din CZ, calculatoare, televizoare, materiale sportive etc;
12. Însoteste copiii la masă și îi învață bunele maniere în servirea mesei;
13. Se ocupă de asigurarea materialelor igienico-sanitare din centru;
14. Elaborează Programul educațional individualizat al beneficiarului și consemnează toate informațiile relevante privind: dezvoltarea copilului din punct de vedere a cunoștințelor dobândite; situația școlară a copilului; activitățile școlare și extra-școlare în care a fost implicat copilul precum și evaluarea nevoilor educaționale;
15. Colaborează cu instituția de învățământ privind frecvența și evoluția școlară a copilului;
16. Organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile beneficiarilor și nevoile acestora prin: activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale etc;
17. Asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare;
18. Consemnează activitățile de recreere și socializare în Programul lunar pentru recreere și socializare;
19. Cunoaște și respectă Codul de etică;
20. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității serviciilor după metodologia proprie a CZ realizând: chestionare, interviuri, discuții etc;
21. Colaborează activ cu părinții și familiile beneficiarilor;
22. Cunoaște și aplică procedurile prevăzute în SMC (Ordinul nr. 27/2019);
23. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului;
24. Răspunde de realizarea tuturor activităților prevăzute de SMC (Ordinul nr. 27/2019) și de legislație pentru copiii din CZ, repartizați;
25. Aduce la cunoștința copiilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor, a prevederilor documentelor/evidențelor/procedurilor de lucru, specifice activităților din CZ;
26. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școli, unități sanitare, biserică, poliție etc.) în vederea identificării copiilor care au nevoie de protecție socială;
27. Aduce la cunoștința copiilor și familiilor acestora prevederile Codului etic;
28. Inițiază și organizează periodic, reuniuni individuale, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți și elaborează rapoarte în acest sens;
29. Răspunde de antrenarea copiilor repartizați la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZ;
30. Lunar, se informează asupra modului cum copiii frecventează orele școlare și care este evoluția situației școlare și comportamentale a acestora; consemnează acest lucru într-un referat care se păstrează în dosarul copilului; prezintă periodic părinților care este situația și după caz, ia măsuri potrivite în vederea îmbunătățirii acesteia;

31. Participă ca membru al echipei CZ, la elaborarea Programului lunar pentru recreere și socializare și desfășoară zilnic activități educative cu copiii din CZ;

32. Desfășoară zilnic activități psiho-pedagogice de grup și individuale pentru formarea deprinderilor normale de comportament și îndeplinirea de acțiuni independente, pentru stimularea vorbirii, a capacității de percepere vizuală și auditivă;

33. Antrenează copiii la activitățile programate de autoservire și autogospodărire, testează interesul copiilor din CZ în vederea organizării activităților de timp liber, de joacă, de pregătire școlară și odihnă, urmărește prin activitățile pe care le desfășoară dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează individualizat talentul copiilor;

34. Întreprinde activități de informare, educare și conștientizare a beneficiarilor cu privire la pericolul consumului de substanțe psiho active: alcool, tutun, etnobotanice, droguri ilegale;

35. Aduce la cunoștința beneficiarilor respectarea normelor privind gravitatea și consecințele devastatoare ale consumului de droguri asupra organismului uman;

36. Organizează acțiuni educative cu scopul de a combate producerea și distribuirea de materiale pornografice;

37. Responsabilizează adolescenții CZ și părinții lor prin acțiuni de conștientizare a consecințelor negative privind debutul vieții sexuale la vârste fragede.

Psihologul -atribuții:

1. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu elaborarea monitorizarea și revizuirea Procedurilor operaționale pentru CZ;

2. În întreaga activitate pe care o desfășoară se conformează și respectă codul deontologic și legislația privitoare la profesia de psiholog;

3. Întocmește fișa psihologică a beneficiarului;

4. Realizează evaluarea/reevaluarea personalității copilului/tânărului, nivelul de dezvoltare psiho-afectivă a maturității, nivelul memoriei, atenției, inteligenței;

5. Elaborează profilul psihologic al fiecărui copil/ tânăr;

6. Evaluează, testează procesele și mecanismele psihice și mentale ale personalității și ale comportamentului uman;

7. Păstrează în condiții de confidențialitate rezultatele testelor;

8. Manifestă maximă responsabilitate pentru crearea stării de bine a oricărui beneficiar al CZ din cadrul CSAPR Târgu Jiu, față de care își exercită rolul de psiholog;

9. Participă împreună cu personalul de specialitate la constituirea și elaborarea documentelor privitoare la dosarul de servicii al beneficiarului:

- fișa de evaluare a situației beneficiarului,
- fișa de servicii;
- PPI;
- raport referitor la anchetapsiho-socială;
- fișa de monitorizare PPI.

10. Constituie împreună cu personalul de specialitate dosarul de încetare servicii al beneficiarilor;

11. Participă împreună cu personalul de specialitate la Programul zilnic de activități al beneficiarilor;

12. Participă împreună cu personalul de specialitate la monitorizarea dinamică a progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor din PPI;

13. Participă împreună cu personalul de specialitate la revizuirea PPI;

14. Consemnează în fișa de monitorizare a PPI date referitoare la evoluția psihologică a copilului și serviciile acordate în centru și progresele constatate;

15. Consemnează serviciile de consiliere acordate în Fișa de servicii, anexă a PPI;

16. Respectă Codul deontologic și de etică profesională în relația cu beneficiarii;

17. Cunoaște și respectă legislația cu privire la drepturile și protecția copilului;

18. Asigură desfășurarea ședințelor de consiliere într-un cadru propice în condiții de siguranță pentru copii;

19. Oferă ședințe de consiliere psihologică beneficiarilor și părinților acestora cu privire la:

- orientarea școlară, vocațională și profesională;
- prevenirea abandonului școlar;

- identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare;
 - promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii.
20. Elaborează împreună cu personalul de specialitate programe de consiliere și sprijin pentru părinți gen Școala pentru părinți;
 21. Participă la activitățile de recreere și socializare a beneficiarilor;
 22. Elaborează Programul de orientare școlară și profesională și Programul de deprinderi de viață independentă;
 23. Măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității serviciilor după metodologia proprie a CZ realizând : chestionare, interviuri, discuții etc;
 24. Desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor din CZ pentru formarea de deprinderi și aptitudini ce contribuie la învățarea eficientă, dezvoltarea capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;
 25. Împreună cu echipa CZ desfășoară activități de consiliere parentală cu părinții copiilor beneficiari ai serviciilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu pentru rezolvarea problemelor lor prioritare economice, sociale ocupaționale, profesionale etc;
 26. Identifică beneficiarii cu tulburări de comportament și desfășoară activități adecvate pentru corectarea acestora;
 27. Prezintă fiecărui copil și părinte, reprezentant legal, care le sunt drepturile și obligațiile prevăzute de lege pe perioada oferirii de servicii sociale;
 28. Stabilește activitățile necesare care urmează să se desfășoare cu copiii din CZ ,în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de legislația în domeniu;
 29. Participă la toate reuniunile de lucru ale echipei CZ, unde își prezintă pentru fiecare caz în parte, opinia din perspectiva postului pe care îl deține și a îndeplinirii obiectivelor profesionale;
 30. În funcție de problemele pe care le prezintă beneficiarii CZ Târgu Jiu, desfășoară după caz, următoarele tipuri de activități:
 - studiul comportamentului în colectivitate și al proceselor mentale;
 - investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
 - testarea psihologică, prevenirea și consilierea tulburărilor emoționale și de personalitate, precumși a fenomenelor de inadaptare la mediul social și de colectivitate;
 - interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consider necesare;
 - desfășurarea activităților specifice de consiliere în vederea înlăturării aspectelor negative ale comportamentului beneficiarului;
 31. Împreună cu membrii echipei CZ, realizează activitățile specifice de pregătire a încetării furnizării de servicii sociale și a reintegrării în familie a copilului;
 32. Colaborează cu toți membrii echipei CZ în vederea îndeplinirii tuturor activităților prevăzute de SMC;
 33. Împreună cu membrii echipei CZ, în calitate de psiholog se implică responsabil în crearea stării de bine a oricărui beneficiar al CZ din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
 34. Realizează evaluarea nevoilor de consiliere socială, profesională, ocupațională, comportamentală a copiilor din CZ, în contextul psihicului fiecăruia;
 35. Prezintă în cadrul reuniunilor de lucru cu echipa CZ, rapoarte despre caracteristicile psihologice ale beneficiarilor cât și concluzii, recomandări specifice fiecăruia și planurile de consiliere psihologică;
 36. Desfășoară activitățile ce revin psihologului din structura Centrului Maternal pe perioada lipsei acestuia;
 37. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
 38. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
- Inspector de specialitate – Atribuții:
1. Realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
 2. Organizează sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
 3. Oferă informații despre activitatea centrului în cadrul programului de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie;

4. Asigură informarea părintelui/părinților sau, după caz, a reprezentantului legal, precum și a beneficiarilor (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, consemnând într-un document, acest lucru;
 5. Este responsabil cu informarea inițială - organizează, pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicabile;
 6. Realizează Contractul de furnizare servicii care se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
 7. Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru;
 8. Întocmește, actualizează permanent și administrează baza de date proprie a serviciului social cu privire la beneficiarii săi;
 9. Permite accesul la baza de date numai a persoanelor care sunt înscrise în lista specială aprobată de conducerea serviciului social;
 10. Informează beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, cu privire la condițiile în care încetează serviciile;
 11. Organizează trimestrial o sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 12. Informează beneficiarii cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora, la semnarea contractului de furnizare servicii;
 13. Inițiază și organizează reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
 14. Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;
 15. Informează beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și părinții acestora/reprezentanții legali cu privire la conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 16. Realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor;
 17. Consemnează întâlnirile și reuniunile de grup și individuale în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
 18. Aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul;
 19. Facilitează găsirea unui loc de muncă pentru beneficiari, prin organizarea de vizite la punctele de lucru ale diferiților angajatori, prin participarea la bursa locurilor de muncă, prin efectuarea de stagii de practică la diverși angajatori, prin desfășurarea unor activități de zilier, etc.;
 20. Organizează și însoțește beneficiarii la diversele activități în afara centrului.
- Asistent medical – Atribuții:
1. Primește copiii în colectivitate și efectuează triajul epidemiologic al acestora;
 2. Supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun în limita competenței, informând medicul cu privire la cazurile de îmbolnăvire depistate;
 3. Izolează copiii bolnavi sau suspecti și informează medicul unității, părinții despre problemele medicale ale copiilor și medicul de familie al acestora;
 4. Urmărește zilnic recepția și distribuția hranei provenită de la firma de catering și verifică alimentele din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 5. Afișează zilnic meniurile la loc vizibil în sala de mese;
 6. Se preocupă să asigure copiilor o ambianță plăcută și confortul necesar pentru servirea mesei în condiții de siguranță și confort;
 7. Cunoaște și respectă normele de igienă pentru prevenirea și apariția infecțiilor;
 8. Întocmește zilnic Programul de curățenie și dezinfecție pentru toate spațiile și încăperile aferente CZ;

9. Urmărește și controlează efectuarea zilnică a curățeniei în CZ aplicând măsuri de igienă și prevenire a riscului de infecții;
10. Planifică și organizează sesiuni de instruire pentru beneficiari în funcție de vârstă și gradul de maturitate privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, educație sexuală;
11. Consemnează și răspunde de registrele prevăzute de SMC nr. 27/2019 instruirea și consilierea beneficiarilor cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos, prevenirea și apariția bolilor transmisibile, măsuri de prim ajutor, etc;
12. Efectuează activități de consiliere cu beneficiarii și părinții acestora pentru dobândirea unor atitudini și deprinderi favorabile unui Stil de viață sănătos;
13. Furnizează informații legate de anatomia corporală și de schimbările din perioada pubertății pentru dobândirea de cunoștințe noi;
14. Responsabilizează adolescenții CZ și părinții lor prin acțiuni de conștientizare a consecințelor negative privind debutul vieții sexuale la vârste fragede;
15. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
16. Participă împreună cu personalul de specialitate la întocmirea Programului săptămânal de activități al copiilor;
17. Aduce la cunoștința copiilor și a părinților Codul etic al CZ;
18. Desfășoară zilnic activități recreative și de socializare cu beneficiarii CZ;
19. Însușește copiii din CZ la mare și la munte, în cadrul acțiunilor programate pentru petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber;
20. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea dosarului de servicii a beneficiarilor pentru admiterea beneficiarilor în centru;
21. Consemnează în PPI, Fișa de servicii și Fișa de monitorizare a PPI, evoluția stării de sănătate a copilului;
22. Participă ca membru al echipei CZ, la elaborarea Programului lunar pentru recreere și socializare și urmărește realizarea activităților prevăzute de acesta;
23. Urmărește starea de sănătate a copiilor și solicită sprijinul medicului unității pentru intervenție în caz de nevoie;
24. Răspunde de sănătatea fizică a copiilor din CZ și informează operativ conducerea complexului cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea copilului;
25. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul Centrului de zi;
26. Se ocupă de asigurarea materialelor igienico-sanitare și de dezinfecție necesare (detergent, săpun, soluții dezinfectante, hârtie igienică etc.);
27. Ia măsuri ca materialele utilizate în cadrul CZ să fie menținute curate, igienizate, ferite de orice contaminare;
28. Ia măsuri ca toate spațiile centrului precum și mobilierul să fie menținute curate și igienizate;
29. Elaborează un Program de curățenie și igienizare zilnic, săptămânal, lunar pentru toate spațiile interioare și exterioare și urmărește implementarea acestuia;
30. Evaluează, supraveghează starea de sănătate a copiilor și ia măsurile care se impun în limita competenței, informând medicul cu privire la cazurile de îmbolnăvire depistate;
31. Responsabilizează adolescenții CZ și părinții lor prin acțiuni de conștientizare a consecințelor negative privind debutul vieții sexuale la vârstă fragedă;
32. Desfășoară în rândul tinerilor activități de educație sexuală cu privire la metodele contraceptive care elimină riscul unei sarcini nedorite. .
33. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securității și sănătății în muncă, paza bunurilor CSAPR-ului, protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 35, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.
- (2) Personalul administrativ este format din:

- a) Inspector de specialitate (resurse umane);
- b) Inspector despecialitate (contabil)
- c) Inspector de specialitate (administrador)
- d) Muncitori calificați (fochiști);
- e) Muncitor calificat (instalator);
- f) Muncitor calificat (electrician);
- g) Îngrijitoare.

Inspector de specialitate (resurse umane) – Atribuții:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată” ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj”.
3. Se conformează măsurii legale ca documentele elaborate, care conțin date cu caracter personal să fie marcate la subsolul fiecărei pagini cu următorul text:
4. „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date”.
5. Se conformează măsurii legale potrivit căreia documentele cu date cu caracter personal care necesită a fi transmise prin poșta electronică, să fie transmise numai de pe e-mailul CM și/sau e-mail oficial al CSAPR Târgu Jiu și să conțină la subsolul mesajului următoarea notificare: ”Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest mesaj sunt confidențiale. Prezentul mesaj aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, este confidențial și este destinat exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest mesaj în mod cronat, vă adresăm rugămintea de a returna mesajul primit expeditorului”
6. Ține evidența și completează anual partea introductivă a fișelor anuale privind evaluarea performanțelor profesionale pentru toți salariații CSAPR Târgu Jiu; le prezintă conducerii complexului în termenul prevăzut de lege;
7. Ține evidența dosarelor personale a salariaților și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
8. Ține evidența contractelor de muncă și a documentelor care au stat la baza angajării salariaților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
9. Întocmește și ține evidența documentației pentru acordarea salariilor, sporurilor de vechime în muncă, încordare psihică, condiții vătămătoare, de noapte, indemnizațiilor de conducere, ore suplimentare etc;
10. Întocmește și centralizează Planul anual privind formarea profesională a personalului conform standardelor minime de calitate (pentru centrul maternal aprobate prin Ordinul nr. 81/2019, pentru Centrul de zi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019) și al Codului muncii;
11. Ține evidența cursurilor de formare profesionala pe fiecare salariat al CSAPR Târgu Jiu și formulează propuneri potrivit prevederilor legale;
12. Este responsabil cu evidența Condiții de prezență;
13. În condica de prezență salariații vor fi trecuți în prima parte cei care lucrează numai pe schimbul I apoi salariații care lucrează în schimburi cu specificarea programului zilnic de lucru;
14. În dreptul salariaților care sunt liberi se va scrie litera L, care sunt în concediu de odihnă = CO, pentru cei din concediu de boală = BO, iar cei pe schimburi - cifra 1/2/3 conform graficului lunar. Aceste consemnări se vor efectua în condica de prezență, la rubrica întârzieri, cu cel puțin 2 zile înainte de data prezentării la service;
15. Întocmește documentația pentru salariații care îndeplinesc condițiile în vederea promovării în grade sau trepte profesionale conform prevederilor legale, ținând cont de punctajul la evaluarea profesională din ultimii 3 ani, abaterile disciplinare, încadrarea în programul de lucru, etc.;

16. Răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de promovare a salariaților în grade sau trepte profesionale;
17. Întocmește dosarul cu documentele care au stat la baza susținerii examenului și îl transmite la DGASPC Gorj;
18. Întocmește și operează în programul informatizat de salarii, modificările survenite privind sporurile și indemnizațiile salariaților, alte măsuri survenite conform legislației;
19. Întocmește conform prevederilor legale, programarea anuală a salariaților în concediul de odihnă și o prezintă conducerii complexului spre avizare până la data de 15 decembrie pentru anul următor; în termenul prevăzut de lege comunică tuturor salariaților programarea aprobată și urmărește respectarea acesteia;
20. Ține evidența efectuării concediului de odihnă pentru fiecare salariat din unitate și pune viza pe cererile de concediu, menționând următoarele:
- În perioada solicitată este/nu este planificat în CO;
 - Are..... zile CO restante din anul anterior;
 - Beneficiază de zile CO pe anul în curs;
 - A efectuat până în prezent zile CO din dreptul pe anul în curs;
 - Activitatea CSAPR este/nu este afectată de intrarea în CO.
21. Completează adeverințele de salariat, privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate, spital/medic de familie la solicitarea salariaților complexului și le prezintă conducerii C SAPR și DGASPC pentru viză / aprobare;
22. Completează adeverințe pentru beneficiarii din CM ȘI CZ la solicitarea acestora necesare la unitățile cu care se colaborează (Primăriei, Direcția Socială, Agenția Județeană pentru Plății și Inspekția Socială Gorj, Ambulatoriu de specialitate (Policlinica Târgu Jiu) etc.;
23. Ține evidența personalului care efectuează serviciul în ture, iar când intervine o absență de urgență la un salariat (concediu medical, concediu de odihnă neprogramat, probleme inerente -deces în familie etc.) întocmește documentele necesare de chemare din liber a altui salariat, pentru a se asigura permanența;
24. Completează, ține evidența certificatelor de concediu medical și le înaintează în timp operativ la DGASPC Gorj;
25. Întocmește lunar statele de plată introducând în aplicația de salarizare toate informațiile din contractul de muncă, dispozițiile de salarizare, ore lucrate conform condiții de prezență și graficului de serviciu, zilele de concediu de odihnă și/sau medical, orele lucrate sâmbăta, duminica și sărbătorile legale, orele lucrate pe timp de noapte, sporul pentru încordare psihică, reținerile dispuse prin dispoziții pentru rate bancare, împrumuturi CAR, popriri, diminuare salariului, cotizație sindicat, telefon mobil, colegiile asistenților medicali, sociali și psihologilor, deduceri, CO, asigurați etc.;
26. Răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul ștatelor de plată;
27. Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor și efectuează reținerile respective în statele de plată;
28. Listează de pe aplicație în două exemplare: centralizatorul cheltuielilor salariale, borderourile pe fiecare reținere în parte, centralizatorul Card rest de plată, alte rapoarte și situații prevăzute de lege;
29. Semnează centralizatorul cheltuielilor salariale, borderoul pe fiecare reținere în parte, centralizatorul Card rest de plată, alte rapoarte și situații prevăzute de lege;
30. Prezintă șefului de centru/înlocuitorului acestuia centralizatorul cheltuielilor salariale, borderourile pe fiecare reținere în parte, centralizatorul Card rest de plată, alte rapoarte și situații prevăzute de lege, pentru semnătură;
31. Răspunde de existența în cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu a unui exemplar în original, a Situației recapitulative privind plata salariilor pe luna..., precum și al tuturor documentelor privind salarizarea;
32. Întocmește dările de seamă statistice privind „Ancheta locurilor de muncă”, cercetarea statistică S1-lunar, SAN și alte anchete solicitate de DGASPC Gorj;
33. Completează lunar adeverințe cu formele de poprire și le depune la data stabilită conform preferințelor salariaților Târgu Jiu, în vederea alimentării conturilor individuale;
34. Reactualizează la dosarele personale documentația în vederea stabilirii deducerii personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariatului conform Codului fiscal în vigoare;

35. Răspunde de păstrarea și arhivarea conform prevederilor legale a documentelor primite sau realizate pe linia salarizării;
36. Îndeplinește atribuțiile de responsabil procedural pentru elaborarea, revizuirea și implementarea „Procedurii operaționale privind salarizarea personalului” și a „Procedurii operaționale privind arhivarea documentelor”;
37. Se preocupă de elaborarea și revizuirea Procedurii Operaționale de arhivare a documentelor din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
38. Eliberează din arhiva unității la solicitarea salariaților plecați din unitate adeverințe privind vechimea în muncă, sporul de vechime, sporul de noapte etc;
39. Are calitatea de responsabil tehnic pe instituție cu problemele privind apărarea împotriva incendiilor, paza bunurilor CSAPR-ului, securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, acordarea primului ajutor;
40. Răspunde de realizarea instructajelor periodice pe linia apărării împotriva incendiilor conform prevederilor legale (Legea nr.307/2006), completează și ține evidența „Fișelor individuale de instructaj PSI” pentru toți salariații CSAPR Târgu Jiu;
41. Răspunde de realizarea instructajelor periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, conform prevederilor legale(Legea nr.319/2006); ține evidența „Fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă ” pentru toți salariații CSAPR Târgu Jiu;
42. Transmite situațiile pe linie de SSM și PSI solicitate de DGASPC Gorj(dotare cu echipamente de lucru/protecție, materialele igienico-sanitare în vederea achiziționării acestora) conform prevederilor legale în vigoare;
43. Întocmește documentația pe linia de SSM și PSI, o reactualizează ori de câte ori este necesar și ține evidența acesteia conform legislației în vigoare;
44. Lunar întocmește documentația necesară distribuirii materialelor igienico- sanitare cuvenite salariaților;
45. Ține evidența contractelor privind furnizarea de servicii PSI (verificarea și măsurarea prizelor de pământ, verificarea centralei termice, verificarea și curățirea coșului de fum, instalația de hidranți interiori, stingătoare, ignifugarea acoperișului etc.) și aduce la cunoștința conducerii prin referat când expiră și ce trebuie întreprins în conformitate cu prevederile legale;
46. Întocmește și ține evidența documentației privind efectuarea analizelor medicale obligatorii a salariaților unității;
47. Efectuează instructajele periodice pe linie de PSI cu beneficiarii din CM și CZ;
48. Urmărește asigurarea și realizarea pazei bunurilor din patrimoniul complexului, conform prevederilor legale în vigoare(Legea nr.33/2003);
49. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă;
50. Informează operativ conducerea complexului despre orice eveniment semnalat în instituție și acționează pentru înlăturarea efectelor negative ale acestora;
51. Desfășoară toate activitățile de secretariat; înregistrează documentele primite cât și cele realizate de salariații CSAPR Târgu Jiu în „Registrul de corespondență”; prezintă zilnic conducerii complexului mapa cu corespondența care urmează să fie soluționată; transmite pe baza „Condiții interne de corespondență,, documentele repartizate salariaților în vederea soluționării / rezolvării lor; urmărește termenele de rezolvare pentru fiecare document în parte și prezintă conducerii complexului situația întârzierilor acestora;
52. Ține evidența notelor de serviciu transmise de conducerea CSAPR Târgu Jiu și le transmite operativ, către toți angajații cu răspunderi în direcția respectivă.
53. Urmărește, ține evidența și transmite operativ conducerii CSAPR Târgu Jiu, mesajele primite în format electronic, pe adresa de e-mail a unității, de la DGASPC Gorj.
54. Întocmește procesele verbale în ședințele administrative cu personalul CSAPR Târgu Jiu;
55. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
56. Desfășoară activitățile ce revin inspectorului de specialitate cu probleme de contabilitate pe perioada lipsei acestuia;
57. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;

58. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj;
 59. Preia atribuțiile inspectorului de specialitate pe probleme de contabilitate în lipsa acestuia;
 60. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj;
 61. Îl este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul., precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
 62. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta CSAPR Tg Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
 63. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSAPR Târgu Jiu este interzisă.
- Inspector de specialitate (contabil) – Atribuții:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la inspector de specialitate (magaziner) sau inspector de specialitate (administrator), aprobate și vizate de persoanele desemnate;
 3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
 4. Întocmește lunar (până la data de 5 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;
 5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
 6. Efectuează punctajul lunar cu inspectorul de specialitate (magaziner) sau inspectorul de specialitate (administrator), pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazin (până la data de 5 ale lunii);
 7. Ține evidența acestora pentru cheltuielile materiale, bunuri și servicii;
 8. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică;
 9. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
 10. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli;
 11. Întocmește "Referate de necesitate" ori de câte ori este nevoie, în cazul în care necesitatea nu a fost previzibilă sau nu a putut fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor;
 12. Respectă prevederile „Dispoziției” Directorului General al DGASPC Gorj cu privire la achiziția de produse în regim de urgență;
 13. Completează pe formularul „Lista zilnică de alimente” Cod (14-3-4/dA) datele privind economiile, depășirile, consumul efectiv lei, semnează la „Vizat compartiment financiar-contabil” păstrează acest document și-l arhivează;
 14. Întocmește și ține evidența PAP-ului pentru CSAPR Târgu Jiu;
 15. Verifică încadrarea în prețurile licitate, a bunurilor și serviciilor achiziționate, întocmește „nota informativă” față de orice încălcare în acest sens și o prezintă de îndată șefului de centru al CSAPR Târgu Jiu;
 16. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege de responsabil pentru toate contractele de achiziții de bunuri, servicii și capital încheiate de către DGASPC Gorj pentru unitatea noastră.
 17. Ține evidența electronică a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar existente în magazin și date în folosință și realizează lunar punctajul (analiza comparativă) , cu înregistrările din fișele analitice. Semnează la rubrica „Data și semnătura de control” din „Fișa de magazin” după punctajul lunar efectuat pe gestiuni;
 18. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii și operațiunilor de casare;
 19. Întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe anul următor, pe total CSAPR, defalcat pe CM și CZ precum și pe capitole bugetare etc.;

20. Urmărește permanent și răspunde în timpul corespunzător la corespondența electronică specifică activităților de contabilitate;
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
22. Grupează (numerează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire;
23. Participă la cursurile de perfecționare;
24. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu, în vederea bunului mers al activității în unitate;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
26. Este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
27. Este interzisă deținerea, consumul de bauturi alcoolice și fumatul în incinta unității;
28. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg - Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
29. Distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg - Jiu, este interzisă;
30. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
31. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg - Jiu;
32. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
33. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
34. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
35. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
36. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată; Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, paza bunurilor CSAPR - ului, protecția muncii și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
38. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și respectă prevederile acesteia care au legătura cu locul său de muncă și întreaga unitate;
39. Este desemnat responsabil procedural îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura operațională privind activitate de contabilitate;
40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată;
41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul DGASPC Gorj.

Inspector de specialitate (administrator):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu;
3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă;
4. Efectuează recepția în prezența comisiei și întocmește nota de recepție marfă pe care o semnează împreună cu comisia;
5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente;

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale;
8. Răspunde de igiena în magaziile Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu;
9. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer);
10. Referatele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise cîteț) și semnături;
11. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;
12. Lunar, între 3-5 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
13. Răspunde de evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale (mijloace fixe și obiecte de inventar) de pe teren și întocmește listele de subinventare;
14. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie;
15. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza referatelor care nu sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate;
16. Întocmește și lansează toate comenzile de achiziționare de bunuri și servicii, către câștigătorii de licitații;
17. Completează lista zilnică de alimente cu valoarea produselor eliberate din magazie, în vederea calculării plusurilor și economiilor la cheltuielile cu hrana;
18. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;
19. Răspunde de buna gospodărire a complexului;
20. Răspunde de menținerea în bună stare a tuturor bunurilor din patrimoniul complexului.
21. Zilnic urmărește și dispune măsurile corespunzătoare pentru:
 - asigurarea încălzirii corespunzătoare a complexului în perioadele friguroase;
 - asigurarea ordinii și curățeniei în interiorul și exteriorul clădirii complexului;
 - funcționarea corespunzătoare a iluminatului în interiorul clădirii, a sistemului de alarmă și iluminat exterior pe baza senzorilor de mișcare, a sistemului de detecție incendii;
 - funcționarea corespunzătoare a instalațiilor sanitare (chiuvete, dușuri, WC, rețea de evacuare a apei menajere etc.);
 - funcționarea corespunzătoare a mașinilor de spălat automat;
 - menținerea spațiului verde în perioadele de secetă;
 - dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă;
 - îndepărtarea zăpezii de pe trotuarul din fața complexului, cât și de pe alea de acces către terenul de sport, către centrala termică și în partea de vest a clădirii CSAPR;
 - verificarea periodică a sistemului de eliminare a apei din subsol cu pompa cu plutitor;
- Grupează (numerotează, leagă și opisează) documentele din cadrul biroului în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă responsabilului de arhivă, în al doilea an de la constituire;
- Participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
22. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
23. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
25. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Târgu Jiu;
26. Este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
27. Este interzisă deținerea, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta unității;
28. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocarea datelor în incinta Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg Jiu, este interzisă;

30. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg Jiu păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

31. Are obligația de a efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Servicii Alternative la Protecția Rezidențială Tg Jiu;

33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în Regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

34. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

37. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

38. Respectă normele P.S.I și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnatura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

39. Îndeplinește atribuțiile de responsabil procedural pentru Procedura operațională privind activitățile administrative din cadrul CSAPR Târgu Jiu și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea acesteia;

40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora dată la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj.

Muncitor calificat (fochist) - Atribuții:

1. Respectă instrucțiunile de utilizare a instalației de captare a energiei solare pentru încălzirea apei menajere;

2. În timpul zilelor cu temperaturi ridicate sau deosebit de mari, verifică permanent termobarometrele și ia măsuri adecvate, potrivit prevederilor tehnice ale instalației de captare a energiei solare, pentru protejarea integrității acesteia și evitarea deversării antigelului din rețeaua respectivă;

3. La intrarea în tură, precizia centrală termică pe bază de proces-verbal; ia la cunoștință despre funcționarea centralei termice în perioada anterioară, verifică funcționarea centralei termice.

4. Dacă s-au semnalat defecțiuni în funcționarea centralei termice, redactează un referat de prezentare a situației, solicită firma cu service-ul și insistă pe problema reparării cât mai operativă a defecțiunilor constatate;

5. Dacă pe timpul serviciului său, constată defecțiuni în funcționarea centralei termice, decuplează funcționarea acesteia și anunță imediat firma cu service-ul și conducerea complexului;

6. Răspunde de supravegherea funcționării centralei termice pentru a depista la timp defecțiunile în funcționare;

7. Menține temperatura stabilită în interiorul complexului și asigură furnizarea apei calde conform programului aprobat de conducerea complexului.

8. Consemnează deficiențele constatate în procesul-verbal și anunță în caz de urgență conducerea complexului despre cele întâmplate și firma care efectuează service-ul centralei termice;

9. Efectuează curățenia și întreține ordinea în interiorul încăperii care adăpostește centrala termică;

10. Asigură pe schimbul său, paza clădirii și a bunurilor din cadrul CSAPR Târgu Jiu, potrivit prevederilor legale în vigoare;

11. Desfășoară activități specifice de pază; efectuează controlul bagajelor salariaților, ale persoanelor străine și a mijloacelor de transport, la intrarea și ieșirea din perimetrul împrejmuit al instituției noastre;
12. Oprește și legitimează toate persoanele străine care intră în incinta instituției noastre; în cazul în care constată că cineva nu-și justifică prezența în curtea/în interiorul clădirii și prezintă un pericol, sună de îndată la 112;
13. În cazul infracțiunilor constatate în flagrant, oprește, anunță și predă poliției, făptuitorii; ia măsuri, după caz, pentru conservarea sau paza bunurilor confiscate și întocmește procesul-verbal despre luarea măsurilor respective;
14. Anunță de îndată conducerea complexului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate; redactează referat de prezentare despre cele întâmplate/constatate. În cazul constatării unor sustrageri anunță de îndată și poliția; dă tot concursul poliției pentru prinderea infractorilor în cauzele legate de patrimoniul CSAPR Târgu Jiu;
15. Răspunde material, civil, penal, după caz, de sustragerile de bunuri pe timpul efectuării serviciului său;
16. Anunță de îndată salariații în drept și conducerea complexului despre producerea unor evenimente pe timpul serviciului său, ca : avarii la centrala termică, la rețeaua de agent termic, la rețeaua de alimentare cu apă potabilă , la rețeaua de alimentare cu energie electrică , la centrala telefonică sau la autoturismul din dotarea complexului și redactează referat de constatare în acest sens;
17. Ia imediat măsuri de stingere a incendiilor constatate, de evacuare și salvare a copiilor, persoanelor și bunurilor din complex; sesizează imediat responsabilul comisiei de apărare împotriva incendiilor și de comun acord cu acesta sună de urgență la 112;
18. Ia primele măsuri pentru salvarea copiilor, persoanelor și a bunurilor complexului în cazul unei calamități naturale;
19. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;
20. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
21. Respectă normele de conduită prevăzute de legislația în domeniu și nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, nu aduce în unitate băuturi alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
22. În timpul serviciului supraveghează modul de funcționare a centralei termice și/sau a instalației solare, ia măsurile ce se impun pentru ca acestea să funcționeze în mod corespunzător;
23. Cunoaște și respectă prevederile Planului de intervenție în caz de incendiu și toate dispozițiile transmise în acest sens de șeful de centru;
24. Efectuează serviciul pe schimburi conform graficului avizat de conducerea complexului și aprobat de conducerea DGASPC Gorj;
25. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului, chiar dacă acesta întârzie;
26. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii .
27. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și respectă prevederile acestora care au legătură cu locul său de muncă;
28. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
29. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;
30. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj.
31. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
32. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
33. Este interzisă distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg Jiu, este interzisă;

34. Participă la toate formele de pregătire profesională conform programării DGASPC Gorj,
 35. Protejază și răspunde de bunurile pe care le-a preluat cu subinventar;
 36. Respectă prevederile ROF, ROI, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
 37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj.
- Muncitor calificat (instalator) - Atribuții
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg-Jiu;
 3. Stabilește cu Șeful de centru programul de lucru din ziua respectivă, în funcție de defecțiunile sanitare apărute la DGASPC Gorj, subunități și Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
 4. Are obligația de a consemna într-un caiet, zilnic lucrările efectuate iar la sfârșitul săptămânii va fi contrasemnat de șeful ierarhic;
 5. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației sanitare;
 6. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației sanitare și execută reparații curente;
 7. Selectează și folosește corect aparatura pentru înlocuirea și repararea instalației sanitare;
 8. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I;
 9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
 10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
 11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
 12. Utilizează tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării instalației sanitare;
 13. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni conform cerințelor;
 14. Răspunde de buna funcționare a instalației sanitare înlocuite sau reparate;
 15. Anunță conducerea unității atunci când constată că instalația sanitară nu poate fi reparată și întocmește referat de necesitate cu ce fel de instalație sanitară și accesorii trebuie înlocuită;
 16. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
 17. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
 18. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
 20. Părăsirea unității în timpul programului de lucru se face cu acceptul conducerii unității;
 21. Nu deține/ consumă băuturi alcoolice și nu fumează, în incinta unității;
 22. Nu utilizează aparate foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg-Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
 23. Nu distribuie în mass-media imagini și înregistrări audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;
 24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
 25. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
 26. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg-Jiu;
 27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
 28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

29. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

31. Verifică periodic instalația de detectare, semnalizare și avertizare a incendiilor, urmărind dacă indicatoarele optice și sonore ale ECS sunt funcționale, iar în cazul apariției unui defect va întocmi un proces - verbal de constatare și va înregistra defecțiunea în Registrul de control al instalației;

32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

33. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul D.G.A.S.P.C Gorj;

35. Este desemnat responsabil cu consemnarea în registrul de control pentru generator de curent a controalelor stării de funcționare, operațiunilor de verificare, întreținere, reparații, executarea de modificări, acțiunile în situație de avarie, evenimente produse (alarme false, defecte, întreruperi, declanșări intempestive, teste, dezactivări temporare)cu menționarea cauzelor care le-au determinat și a acțiunilor colective efectuate;

36. Este desemnat responsabil cu verificarea și întreținerea periodică a instalației de detectare, semnalizare și avertizare incendii și responsabil cu registrul de evidența a hidranților interior și exterior;

37. Poartă echipamentul de lucru și de protecție(mască unică folosință, halat unică folosință, boneta unică folosință) prevăzut de normele în vigoare (în contextul existenței virusului covid 19);

38. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, potrivit activității specifice, fiind responsabil de modul de realizare al acestora, de efectuarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contribuind la îmbunătățirea activității centrului.

Muncitor calificat (electrician) – Atribuții:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu;

3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie;

4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;

10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

13. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune;

16. Răspunde de curățirea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
 17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
 18. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
 19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
 20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 21. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
 22. Este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
 23. Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
 24. Este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Târgu Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
 25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg-Jiu este interzisă;
 26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosită în activitatea desfășurată;
 27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
 28. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de servicii alternative la protecția rezidențială Tg-Jiu;
 29. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
 30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
 31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 32. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
 33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
 34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 35. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;
 36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora date la nivelul DGASPC Gorj.
- Îngrijitoare – Atribuții:
1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată ale beneficiarilor și salariaților CSAPR Târgu Jiu;
 2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
 3. Efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de joacă și activități, sala de mese, grupuri sociale, de la parter, holuri și grupuri sociale de la etaj cât și în spațiile exterioare, în funcție de prioritățile stabilite de administratorul CSAPR Târgu Jiu;
 4. Dezinfectează cu substanțele necesare toate spațiile unității : dormitoare, săli de mese, săli de joacă și activități, grupuri sanitare, holuri;

5. Șterge praful și spală zilnic ușile de termopan sau lemn, geamurile, oglinzile, faianța și gresia din încăperile unității, glafurile de la ferestre;
6. Spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, băile, holurile, spălătoria și scara de urcare la etaj;
7. Efectuează curățenia generală o dată pe lună în toată unitatea;
8. Participă la pregătirea spațiilor pentru efectuarea de dezinsecții și deratizări;
9. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar existente în unitate;
10. Participă la activitățile de păstrare a curățeniei în subsolul unității;
11. Participă la toate activitățile de bună gospodărire a unității;
12. Efectuează lucrările de îngrijire/întreținere a spațiilor verzi din incinta unității; sapă rondurile de flori, smulge buruienile, taie mărăcinii etc;
13. Strânge zilnic toate gunoaiile din interiorul și exteriorul clădirii unității și le depozitează selective;
14. Participă la activitățile de încărcare/descărcare a mărfurilor aprovizionate;
15. Preia sectorul de curățenie și al kolegei care se află în timpul liber sau concediu de odihnă/boală;
16. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii;
17. Își însușește dispozițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare și respectă prevederile acestora care au legătură cu locul său de muncă;
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Codului etic și ale tuturor celorlalte instrumente de lucru specifice activităților din cadrul CSAPR Târgu Jiu;
19. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare;
20. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale;
21. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful centrului sau conducerea DGASPC Gorj;
22. În timpul serviciului nu părăsește locul de muncă;
23. Nu intră în dispute cu beneficiarii unității noastre, cu privire la nici-o problemă; nu amenință pe nimeni și nici nu adresează cuvinte jignitoare la adresa beneficiarilor de servicii sociale;
24. Respectă colegii de serviciu și conducerea unității în raporturile de muncă din unitate și este respectată la rândul ei;
25. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj;
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta CSAPR Tg Jiu, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSAPR Târgu Jiu este interzisă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

Procedurile specifice Centrului de Zi sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

[Handwritten signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu in blue ink]

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL MATERNAL - TG.CĂRBUNESTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal-Tg.Cărbunești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, 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 și vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul maternal-Tg.Cărbunești, cod serviciu social 8790 CR - MCI, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF, nr.000702 din 17.02.2021 și are sediul în Tg. Cărbunești, str. Trandafirilor nr.33, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/Misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul maternal-Tg.Cărbunești este de prevenire a separării copilului de părinții săi într-un centru de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Misiunea centrului rezidențial maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

(2) Obiectivele Centrului maternal sunt:

- prevenirea abandonului copilului nou-născut și nu numai, prin găzduire, asistență și suport acordat cuplului mamă-copil,
- oferirea de găzduire, hrană, îngrijire personală, îngrijire medicală curentă, supraveghere, îndrumare și educare în dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, educație parentală, socializare și activități culturale, continuarea studiilor și/sau calificare profesională,
- promovarea drepturilor copilului de a crește alături de mama sa, asigurând servicii de îngrijire, educație, recreere, consiliere într-un climat de siguranță,
- evaluarea profesională a nevoilor copilului și mamei găzduite în centrul maternal și ocotirea cuplului mamă-copil în baza unui plan individualizat de protecție,
- formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale,
- educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul,
- menținerea/restabilirea relațiilor de comunicare și atașament cu membrii familiei biologice, familiei largite în vederea pregătirii reintegrării familiale și sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul maternal-Tg.Cărbunești 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.81/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social Centrul maternal - Tg.Cărbunești funcționează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești, fără personalitate juridică în baza hotărârii Consiliului Județean Gorj nr.45/08.12.2004, fiind subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul maternal-Tg.Cărbunești 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 maternal Tg. Cărbunești sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul maternal - Tg.Cărbunești sunt:

- mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului;
- gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- mame și copii aflați pe stradă sau tineri foste copii ai străzii cu copii;

- mame și copii victime ale violenței în familie sau numai copilul victimă a violenței în familie ori a abuzului, neglijării și/ sau exploatării;
- cuplu mama — copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare, după caz;

- solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- solicitarea copiilor care au implinit vârsta de 10 ani;
- dispoziția emisă de Directorul General al DGASPC Gorj;
- ancheta psiho-socială ;
- raport referitor la ancheta-psihosocială;
- raport de evaluare inițială;
- plan de servicii emis de Primaria de domiciliu;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după B.I.(C.I.) al beneficiarului;
- copie după B.I. (C.I.) al părinților;
- adeverința medicală a copilului;
- contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul;
- program de acomodare;
- fișele de evaluare a beneficiarului: socială,educațională, psihologică și medicală;
- program trimestrial pentru recreere și socializare;
- program educațional al copilului;
- rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- planul de servicii post rezidență;

b) Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat între Centrul maternal- Tg.Cărbunești și mama beneficiară de servicii.

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești
Centrul Maternal*

Contract de furnizare servicii sociale

I. Părțile contractante:

1. Mama/gravida denumită în continuare beneficiară de servicii sociale domiciliată/locuiește..... Județul cod numeric personal posesoare a C.I. seria nr. eliberată la data.....de.....

și

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Municipiul Târgu Jiu, Str. Siretului, nr. 4, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, reprezentat de domnul/doamna....., având funcția de Director General, prin Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești , cu sediul în Tg Cărbunesti str.Trandafirilor nr.33,

II. Date de identificare ale beneficiarului de servicii sociale

I. Date despre mamă:

Numele.....Prenumele.....Data nașterii....., Locul nașterii: localitatea Județul Act de identitate B.I./C.I....., seria , nr. eliberat de..... la data de..... CNP..... Cetățenia..... Etnia.....Religia.....Domiciliul mamei : localitatea

satul.....Județul.....str.....
nr.....bl.....sc.....ap.....

Detalii: Domiciliu legal..... Reședința.....Fără forme legale
Necăsătorită.....Căsătorită.....Văduvă..... Divorțată..... Sentința cu nr..... a
Judecătorei

Concubinaj.....Nume concubin..... Domiciliul
concubinului

Situația socială:

Studii.....Profesie.....Ocupație.....
.....loc muncă..... venituri lunare lei din care: salariu.....lei,
ajutor de șomaj.....lei, alocație de statlei, alocație de întreținere (plasament)
.....lei,venitul minim garantat.....lei, alte venituri.....

Starea de sănătate

Istoric medical(boli cronice, infecto-contagioase, accidente).....

Relația mamei cu bunicii materni ai copilului.....

Relația mamei cu bunicii paterni ai copilului.....

2. Date despre copil:

Numele.....Prenumele.....Data
nașterii..... Localitatea..... Județul.....Certificat de naștere:
seria.....nr.....eliberat de..... la data de
CNP..... Cetățenia..... Etnia.....
Religia..... Situația juridică

Starea de sănătate

2.1. Date despre tată:

Numele..... Prenumele Data nașterii.....
Localitatea.....Județul.....BI/CI:seria.....nr.....
eliberat de..... la data de..... CNP.....
Cetățenia.....Etnia.....Religia.....

3. Date despre al doilea copil:

Numele.....Prenumele.....
Data nașterii.....Localitatea
Județul.....
Certificat de naștere: seria.....nr.....eliberat de.....la data
de.....CNP..... Cetățenia.....
Etnia.....Religia.....

Situația juridică

Starea de sănătate.....

3.1. Date despre tatăl celui de-al doilea copil :

Numele Prenumele
Data nașterii.....Localitatea.....
Județul.....

BI/CI : seria.....nr.....eliberat de.....la data
de.....CNP.....
Cetățenia.....Etnia.....Religia.....

4. Date despre familia extinsă/substitutivă:

.....
.....
.....

I. Definiții:

- 1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică și o persoană juridică publică, pentru acordarea de servicii sociale; prima - o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, iar a doua - denumită furnizor de servicii sociale;*
- 1.2. *beneficiar de servicii sociale în centrul rezidențial maternal – mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate;*
- 1.3. *furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul de față Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;*
- 1.4. *servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*
- 1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*
- 1.6. *revizuirea sau completarea planului personalizat de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;*
- 1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota – parte din costul total al serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de situația materială a beneficiarului de servicii sociale și care poate fi în bani, în servicii, etc.;*
- 1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale le are pe timpul găzduirii în Centrul Maternal , pe care și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;*
- 1.9. *standardele minimale de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță minimal pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;*
- 1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de furnizare servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;*
- 1.11. *forța majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu poate fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și respectiv îndeplinirea acestuia;*
- 1.12. *evaluarea inițială – activitate de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, efectuată de serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului;*
- 1.13. *evaluarea comprehensivă - evaluare detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație al beneficiarului și cuprinde fișe de evaluare și documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială;*
- 1.14. *programul personalizat de intervenție - cuprinde componente care se referă cel puțin la: a) relația mamă-copil; b) educația mamei pentru creșterea copilului; c) pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei; d) orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională –*

ansamblul de măsuri și de servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordarea a serviciilor sociale.

II. Obiectul contractului:

Centrul Maternal asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

III. Misiunea Centrului Maternal

Misiunea centrului rezidențial maternal privește asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă - copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

IV. Motivele cererii de admitere în Centrul Maternal

.....
.....

V. Durata contractului

De la data de.....până la data de.....

VI. Obiectivele asigurării asistenței în cadrul Centrului Maternal

Reducerea riscului de abandon al copilului, formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

VII. Serviciile sociale acordate în Centrul Maternal

În centrul maternal, beneficiarii primesc servicii adecvate și adaptate nevoilor personale, conform unui plan personalizat.

Planul personalizat de intervenție abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilitatea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului/gravidei, pregătirea integrării/reintegrării familiale și sociale.

VIII. Drepturile și responsabilitățile părților

1. Drepturile mamei/gravidei în Centrul Maternal

Pe perioada găzduirii în Centrul Maternal, cuplul mama-copil/gravida beneficiază de:

- *siguranța și securitatea cuplului,*
- *alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale mamei și copilului, stabilită și în funcție de preferințele culinare ale acestora,*
- *condiții de locuit conform prevederilor legale,*
- *găzduirea, de regulă, a mamei cu mai mulți copii, într-un spațiu individual,*
- *găzduirea a cel mult două cupluri într-o încăpere (spațiu),*
- *dotarea spațiilor individuale cu necesitățile copilului și adultului, mobilier individual, pat pentru mamă, pat pentru copil/copii, dulap pentru haine, utilarea se face în funcție de cerința, starea de sănătate, stadiu de dezvoltare,*
- *spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber,*
- *spațiu/spații pentru prepararea și depozitarea alimentelor (în cadrul Centrului Maternal există un oficiu dotat cu aragaz, veselă, robot, etc. destinat preparării de către mamă a hranei pentru copilul său),*
- *spații igienico-sanitare corespunzătoare,*
- *minim o toaletă la 4 beneficiari, dotată cu materiale care permit o igienizare rapidă și echipamente necesare în conformitate cu normele uzuale la etajul clădirii în capetele holului există aceste toalete,*
- *grupuri igienico-sanitare separate, pentru vizitatori și personalul Centrului Maternal,*
 - *cameră care, în caz de nevoie, să fie utilizată în scop de izolator,*
 - *spălătorie dotată cu două mașini automate de spălat rufe, căzi, coșuri de rufe, furtun etc,*

- spații special destinate pentru uscarea rufăriei,
- accesul la activități de orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească capacitatea de re-inserție în viața autonomă,
- protecția împotriva oricăror forme de abuz,
- respectarea intimității personale și i se asigură păstrarea confidențialității datelor privind persoana sa și a copilului,
- sprijin în cunoașterea și contactarea altor furnizori de servicii sociale și/sau alți factori de interes local, care pot asigura continuitatea serviciilor existente și/sau în vederea satisfacerii altor nevoi,
- dreptul de a urma o formă de calificare profesională,
- dreptul de a se implica în procesul de elaborare a politicilor și strategiilor în domeniul protecției copilului,
- dreptul de a se implica în viața socială și economică a comunității,
- dreptul de a se implica în dezvoltarea de noi programe precum și în evaluarea și gestionarea serviciilor sociale de care beneficiază,
- dreptul de a fi informate cu privire la rezultatele activității desfășurate în Centrul Maternal,
- sărbătorirea festivă a zilei de naștere a copilului și a sa,
- meniu îmbunătățit cu prilejul sărbătorilor tradiționale românești,
- echipament și cazarmament, potrivit prevederilor legale.

2. Obligațiile mamei/gravidei găzduite în Centrul Maternal:

- își dă acordul cu privire la conținutul PPI-ului și participă în mod activ la implementarea măsurilor prevăzute în acesta,
 - răspunde pe toată perioada rezidenței de îngrijirea, supravegherea, sănătatea și siguranța propriului copil,
 - în cazul în care își dă acordul să aibă grijă de copilul altei mămici, pe timpul cât aceasta este învoită să plece din centru, răspunde de îngrijirea, supravegherea, sănătatea și siguranța acestui copil, în mod obligatoriu, copilul mămicii plecate va fi luat în dormitorul mămicii care s-a angajat să aibă grijă de acesta,
 - participă în mod activ, (asistată de un membru al echipei CM – bucătar/asistent medical sau asistent medico-social), la prepararea și servirea mesei copilului, la orele stabilite de medicul unității,
 - se ocupă și răspunde de igiena corporală și vestimentară a ei și a copilului ei,
 - se ocupă de menținerea stării de igienă și curățenie în camera în care este găzduită,
 - se ocupă – prin rotație, potrivit unui grafic lunar - de menținerea stării de igienă și curățenie a spațiilor aferente CM (hol, camera de zi, spălătorie, grupuri sanitare, toalete, sală calculatoare, adăpost solar, spațiu de uscare rufe, etc.),
 - anunță de urgență personalul de servicii sau după caz medicul angajat al CM cu privire la orice îmbolnăvire a copilului,
 - administrează copilului, medicamentele prescrise de către medic, sub supravegherea personalului de specialitate - desemnat în acest sens de către CM. Administrarea se face la orele stabilite de medic, indiferent că este zi sau noapte,
 - însoțește propriul copil, în cazul în care acesta a contactat o boală infecto-contagioasă sau necesită internarea de urgență, într-o secție spitalicească,
 - respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, prevederile Codului etic și ale Metodologiei de organizare și funcționare a CM, precum și celelalte norme interne,
 - respectă personalul de specialitate al CM și al celorlalți angajați ai CSCCD TG CĂRBUNESTI,
 - respectă celelalte mame găzduite în CM,
 - știe că în Centrul Maternal nu este permisă violența verbală și nici vorbele jignitoare, calomnioase,
 - nu se angajează în dispute verbale care să degenereze în violență fizică,
 - respectă programul de activități al CM (referitor la odihnă, servirea mesei, activități educative, de consiliere, recreative etc),
 - păstrează și răspunde de aparatura dată în folosință cât și de cea din dotarea CM: ex. aparat TV, aparat radio, fier de călcat, calculatoare, mixere, etc.
 - nu părăsește CM fără încuviințarea conducerii centrului sau a personalului de servicii,
 - își găsește singură o mămică care să aibă grijă de copilul său pe perioada pentru care s-a învoit la coordonatorul CM sau la înlocuitorul acestuia, să meargă în oraș sau la părinții săi,

- în zilele călduroase și frumoase scoate copilul afară la aer în cărucior sau în brațe și are grijă să nu-l expună vreme îndelungată cu fața la soare,
- participă la toate activitățile de informare, educare și consiliere, organizate de angajații CM pe linie de igienă și îngrijire personală, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, vaccinările pe care copilul urmează să le facă, infecțiile cu transmitere sexuală, măsurile contraceptive și educația sexuală,
- păstrează o permanentă legătură cu soțul/tatăl copilului în vederea reintegrării în familie,
- păstrează o legătură permanentă cu familia sa, familia extinsă sau persoanele interesate/disponibile să-i acorde un sprijin sau ajutor,
- știe și respectă interdicțiile centrului maternal privitoare la fumat, consum de băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, producerea și distribuirea de pornografice, etc..

3. Conducerea Centrului Maternal are obligația;

- să asigure respectarea tuturor drepturilor prevăzute la alin.(1)
- să asigure beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri,
- să asigure condițiile specifice de îndeplinire a dreptului la intimitate personală.

4. Alte responsabilități ale Centrului Maternal :

- desfășoară activități specifice de clarificare a situației juridico - administrative a cuplului mamă – copil,
- desfășoară activități de responsabilizare a mamei în relația cu copilul său,
- desfășoară activități de informare, educare și consiliere a mamei cu privire la nutriție și dietă, la schema de vaccinări ale copilului, la infecțiile cu transmitere sexuală,
- desfășoară activități de informare, educare și consiliere menite educației contraceptive și sexuale,
- informează mamele despre oferta de servicii sociale publice și private, aflate în comunitate și încurajează demersurile acestora pentru identificarea unor posibile resurse menite autonomizării lor (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă),
- desfășoară activități de responsabilizare a mamelor în vederea îngrijirii celorlalți copii, pe perioada în care mama acestora se află la cursuri sau ședințe de informare/consiliere ce se desfășoară în afara Centrului Maternal,
- ia măsuri și urmărește modul de implicare a mamelor la toate activitățile de autogospodărire pe perioada rezidenței lor,
- încurajează mamele găzduite în Centrul Maternal să desfășoare activități care să răspundă nevoilor de relaxare și de dezvoltare a abilităților vocaționale,
- implică mama, tatăl copilului și membrii familiei lărgite în activitățile prevăzute în planul de servicii / PPI,
- asigură asistență medicală prin medic angajat,
- păstrează la dosarul cuplului o copie a fișei medicale a copilului,
- aduce la cunoștință beneficiarilor (mămicilor), membrii personalului desemnați să intervină în situație de urgență și numerele de telefon ale acestora,
- asigură cele necesare pentru intervențiile de prim ajutor.

5. Încetarea furnizării de servicii sociale în centrul maternal

5.1. Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;
- c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne,
- d) în caz de forță majoră, conform procedurii de transfer.

În cazul situației prevăzută la litera c, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

IX. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale furnizate

.....
.....
X. Dispoziții finale

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în două exemplare, la sediul DGASPC Gorj, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data:

Nume și prenume mamă/gravidă :

Semnătură

Nume și prenume reprezentant legal.....

Semnătură.....

Manager de caz :

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Coordonator personal de specialitate :

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Șef centru CSCCD Tg -Cărbunesti :

Nume și prenume.....

Semnătura.....

DGASPC Gorj

DIRECTOR GENERAL ,

.....

.....

Abrevieri:

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

CSCCD Tg.Cărbunești-Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate
Tg.Cărbunești

PPI - Programul personalizat de intervenție al beneficiarului

CM - Centrul Maternal

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- obiectivele stabilite în PPI au fost realizate;
- ca urmare a indentificării altor soluții mai bune în interesul superior al cuplului mama-copil;
- integrarea în familie la cerere;
- adopția internă;
- ieșirea cuplului mama-copil din Centrul maternal Tg.Cărbunești se face în baza dispoziției directorului DGASPC Gorj, sau, hotărârii instanței de judecată, și în anumite cazuri prin hot.CPC Gorj.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal Tg.Cărbunești au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal Tg Cărbunești au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul maternal - Tg.Cărbunești sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă determinată;
 - îngrijire personală;
 - educație non-formală și informală;
 - sprijin emoțional și consiliere psihologică;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 - informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 - simpozioane, mese rotunde;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități :
 - activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 8 martie - Ziua Femeii
 - 1 Iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - 5 iunie - Ziua Națională împotriva violenței asupra copiilor
 - 20 noiembrie - Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - organizarea în cadrul centrului a unei biblioteci cu material de specialitate din domeniul drepturilor copilului, asistența medicală, asistența socială;
 - afișarea de postere care să promoveze drepturile copiilor;
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități;
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditate;
 - rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare,
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - aprovizionarea cu materiale necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - darea în consum și folosirea eficientă a bazei materiale existente;
 - personalul angajat corespunde din punct de vedere al pregătirii profesionale în conformitate cu cerințele profesionale;

- elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul maternal - Tg.Cărbunești funcționează cu un număr de 11 posturi, astfel:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*.

*Centrul maternal - Tg.Cărbunești desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg. Cărbunești este condus și coordonat, în comun cu Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești, Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești, Centrul de Zi - Tg. Cărbunești, de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar = 11 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire* = 15 posturi

*Centrul maternal - Tg.Cărbunești desfășurându-și activitatea în cadrul Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg. Cărbunești, în comun cu Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești, Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor - Tg.Cărbunești, Centrul de Zi - Tg. Cărbunești, este deservit de angajații din cadrul Compartimentului administrativ/contabilitate - administrator -1 post, magaziner - 1 post, inspector de specialitate - 2 posturi, muncitor calificat – 6 posturi, spălătoreasă -3 posturi, îngrijitoare - 2 posturi.

d) voluntari -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,91/1.

ARTICOLUL 9

Personal de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru de către salariați;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care e prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- întocmește raportul anual de activitate ;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- 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 ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- 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 ;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- realizează anual evaluarea personalului;
- asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale, privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
- organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru de către salariați,
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi de asistent social (cod 263501)
- 1 post de psiholog (263401)
- 4 posturi de asistent medical (325901)
- 2 posturi de educator (234203)
- 2 posturi de infirmieră (522103)

Atribuții asistent social:

- identifică evaluează și monitorizează femeile gravide predispuse să își abandoneze copilul sau aflate în situație de a pune în pericol dezvoltarea normală a fătului;
- întocmește dosarul social al gravidei, dosar ce va conține următoarele acte: CI, raport de evaluare inițială, raport de monitorizare, anchetă psihosocială, raport de consiliere plan de intervenție;
- se ocupă de selectarea beneficiarelor în funcție de criteriile de selecție impuse de standardele minime de calitate;
- realizează evaluarea inițială a cazului;
- stabilește un plan de intervenție (rapoarte lunare sau monitorizări gravide);
- realizează vizite periodice la domiciliul gravidei;
- întocmește după fiecare vizită un raport de monitorizare;
- realizează educația femeii gravide în colaborare cu asistenta medicală de la Cabinet Medical Individual în ceea ce privește igiena sarcinii, pregătirea pentru momentul nașterii, achiziționarea de abilități practice de îngrijire a nou-născutului, respectarea calendarului de vizite medicale;
- asigură accesul la servicii medicale pentru consultațiile prenatale obligatorii în timpul sarcinii;
- asigură prevenirea abandonului spitalicesc;

- asigură prevenirea nedeclarării copilului la naștere;
- anunță DGASPC de închiderea cazului pentru continuarea monitorizării;
- împreună cu toți membrii echipei pluridisciplinare a Centrului maternal Tg. Cărbunești se ocupă de întocmirea dosarului fiecărui cuplu sau gravidă gazduită; deține în acest sens, toate detaliile legate de cuplurile mama-copil și gravidele găzduite în Centrul maternal Tg. Cărbunești;
- prezintă ficcării mame/gravide care le sunt drepturile și obligațiile prevăzute de lege pe perioada rezidenței;
- întocmește-elaborează împreună cu membrii echipei Centrului maternal Tg. Cărbunești Raportul privind ancheta psihosocială a copilului, fișa socială, PPI;
- elaborează împreună cu membrii echipei Centrului maternal Tg.Cărbunești și cu acordul mamei/gravidci, Programul Personalizat de Intervenție (PPI), respectând prevederile Standardele minime obligatorii, participă la implementarea și revizuirea periodică a acestuia;
- realizează împreună cu membrii echipei Centrului maternal Tg. Cărbunești, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, reevaluarea fiecărui cuplu mamă - copil și înaintează către DGASPC documentele întocmite în acest sens;
- informează beneficiarele despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate, aduce la cunoștința mamelor/gravidelor, copiilor acestora, după caz, altor membrii ai familiei prevederile tuturor procedurilor de acțiune în furnizarea serviciilor sociale prin Centrul maternal din structura CSSCD Tg.Cărbunești . Împreună cu membrii echipei pluridisciplinare a Centrului maternal, realizează activitățile specifice de pregătire a pășirii Centrul maternal și a reintegrării în familie/comunitate a cuplului mamă – copil;
- desfășoară activitățile specifice de înregistrare a nașterii copiilor admiși în Centrul maternal fără certificat de naștere; în acest sens colaborează cu secția de neonatologie a Spitalelor din județ, cu autoritățile administrației publice locale din localitățile de domiciliu și cu Direcția Comunitară Județeană de Evidența a Persoanei Gorj.
- solicită inițial și apoi trimestrial anchete sociale de la primăriile din localitățile de domiciliu ale copiilor și mamelor din Centrul maternal Tg. Cărbunești ;
- colaborează cu toți factorii responsabili de la nivelul comunității : rude apropiate, primărie, consilii locale, școala, poliție, biserică, medicul de familie, oameni de afaceri cu potențial financiar, reprezentanți legali, pentru găsirea soluției de reîntoarcere în familie a copilului și a mamei din Centrul maternal Tg. Cărbunești ;
- împreună cu membrii echipei pluridisciplinare a Centrului maternal Tg. Cărbunești ,urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizite a tuturor vizitelor pe care tatăl copilului, bunicii paterni sau materni, rudele până la gradul IV, reprezentanții legali, sau alte persoane cunoscute, le-au făcut copilului și mamei din Centrul maternal Tg. Cărbunești;
- informează la timp șeful ierarhic despre orice acțiune sau problema apărută privind situația beneficiarilor sau orice alt eveniment legat de bunul mers al activității.

Atribuții psiholog:

- stabilește activitățile necesare care urmează să se desfășoare cu mamele și copii din Centrul maternal Tg. Cărbunești , în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute de legislația în domeniu;
- face parte din echipa pluridisciplinară a Centrul maternal Tg. Cărbunești și în această calitate participă activ la evaluarea inițială și detaliată a beneficiarilor Centrul maternal din cadrul CSSCD Tg-Cărbunești;
- participă la toate reuniunile de lucru ale echipei pluridisciplinare a Centrul maternal Tg. Cărbunești, unde își prezintă pentru fiecare caz în parte opinia din perspectiva postului pe care îl deține și a îndeplinirii obiectivelor profesionale;
- în funcție de problemele pe care le prezintă cuplurile mama-copil din Centru maternal Tg. Cărbunești, desfășoară după caz, următoarele tipuri de activități:
- studiul comportamentului în colectivitate și al proceselor mentale;
- investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
- elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
- testarea psihologică pentru adaptarea la mediul social și în colectivitate;
- interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare.
- evaluează nevoile de consiliere psihologică, profesională, ocupațională ale beneficiarilor Centrului maternal Tg. Cărbunești și desfășoară activitățile necesare în acest sens;

- prezintă în cadrul reuniunilor de lucru cu echipa pluridisciplinară a Centrului maternal Tg. Cărbunești, rapoarte despre caracteristicile psihologice ale beneficiarilor cât și concluzii și recomandări specifice fiecăruia;
- desfășoară activități de consiliere a mamelor din Centrul maternal Tg. Cărbunești pentru formarea de deprinderi și aptitudini ce contribuie la învățarea eficientă, dezvoltarea capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene ;
- împreună cu echipa Centrului maternal Tg. Cărbunești desfășoară activități de consiliere cu familia naturală sau extinsă pentru beneficiarii serviciilor din cadrul CSSCD Tg-Cărbunești pentru rezolvarea problemelor economice, sociale, ocupaționale, profesionale, etc..;
- identifică mamele cu tulburări de comportament și desfășoară activități adecvate pentru corectarea acestora;
- întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și cu familia;
- consiliază permanent mamele pentru prevenirea abandonului și pentru formarea atașamentului și afectivității față de propriul copil;
- stabilește programul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor copilului, potențialul de dezvoltare și particularitățile de vârstă, identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție și al rolului fiecăruia, implementarea metodelor de intervenție, monitorizare sistematică a eficienței intervenției);
- împreună cu toți membrii echipei multidisciplinare a Centrul maternal Tg. Cărbunești, se ocupă de întocmirea dosarului fiecărui copil; realizează evaluarea inițială și în detaliu, reținând toate aspectele de analiză privind copilul din Centrul maternal Tg. Cărbunești și părinții acestuia;
- realizează vizite la domiciliul cuplurilor mama-copil, pentru evaluarea condițiilor existente și formularea propunerilor de protecție specială pentru CPC/DGASPC;
- împreună cu membrii echipei multidisciplinare a Centrului maternal Tg. Cărbunești, urmărește și răspunde de consemnarea în caietul de vizite a tuturor vizitelor pe care părinții/bunicii, rudele până la gradul IV, reprezentanții legali sau alte persoane cunoscute, le-au făcut cuplului mama-copil din Centrul maternal Tg. Cărbunești.

Atributii educator:

- participă la elaborarea fișelor de evaluare periodică a stării de sanatate și DPM;
- participă la reuniunile de grup sau individuale cu personalul;
- organizează zilnic activități instructiv — educative prin joc, lucrează individual cu copiii și consemnează în dosarele destinate fiecărui copil repartizat tipurile de activități individuale și de grup efectuate în perioada special destinată din programul zilnic de activitate;
- instruește copiii în probleme de igienă personală și a spațiului de locuit, va folosi metode constructive de control al comportamentului copiilor ;
- organizează participarea copiilor la viața comunității;
- asigură accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- pregătește ieșirea copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități, precum și la luarea deciziilor privind viitorul lui;
- organizează discuții de grup cu copiii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea Centrului maternal Tg. Cărbunești ;
- înregistrează aceste opinii în Registrul de opinii și sugestii;
- respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate cuprinse în MOF (sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare);
- încurajează copiii la aranjarea și servirea mesei, spălarea veselei;
- organizează mese festive cu ocazia zilelor de naștere ale copiilor;
- încurajează copiii în a-și alege obiectele de uz personal;
- încurajează copiii în a-și administra propriile resurse financiare (bani de buzunar, alocații, donații etc.);
- protejează și supraveghează permanent sănătatea și securitatea copilului;
- elaborează programul educațional împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează;
- asigură activitatea de pregătire școlară în conformitate cu curricula școlară;
- asigură ajutor în pregătirea temelor școlare;

- suplinește prezența parinților la activitățile organizate de unitatea de învățământ și va întocmi un raport;
- instruește mamele în problemele de igienă personală și a spațiului de locuit, în acumularea de cunoștințe privind elementele de dezvoltare psiho-motorie a copiilor pe grupe de vârstă, elemente de stimulare în DPM pe comportamente, metode constructive de control al comportamentului copiilor;
- se va îngriji de alimentația copiilor pe grupe de vârstă, asistă mamele la pregătirea și administrarea hranei copiilor;
- completează fișele de semnalare obligatorie în caz de abuz;
- completează fișele speciale în cazul măsurilor restrictive aplicate copiilor.

Atribuții asistent medical:

- instruește mamele și copiii în problemele de igienă personală și a spațiului de locuit, îmbăierea copilului, vestimentația corespunzătoare, alimentația sănătoasă; va participa la administrarea meselor copiilor;
- respectă regimul de păstrare, distribuire și administrare a medicamentelor;
- respectă regimul substanțelor toxice și stupefiantelor prevăzute de legislația în vigoare;
- face parte din echipa pluridisciplinară și participă la elaborarea PPI;
- supraveghează și răspunde de starea de sănătate a copilului din Centrul maternal Tg. Cărbunești, deservind și celelalte centre în funcție de graficul de lucru;
- participă la toate vizitele medicale pe perioada serviciului, efectuează și răspunde de tratamente profilactice și curative conform prescripției medicale;
- face parte din comisia de recepție a hranei preparată și livrată de firma de catering, răspunde de buna desfășurare a contractului cu aceasta, completează documentația, fișa de predare-primire, procesul verbal al bucatăriei comune, al bucatăriei dietetice, procesul verbal completat de ofițerul de serviciu privind hrănirea;
- completează procesul-verbal privind starea de sănătate a copiilor și tratamentele prescrise, condicile de prescripții medicale (acut și cronic), registrul de eliberare a medicamentelor, condica de materiale sanitare, condica de eliberare a medicamentelor din depozit, fișele individuale cu medicația bolnavilor cronici, registrul barem pentru aparatul de urgență, condica aparatului de urgență, să deschidă recepție pentru fiecare rețetă eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;
- însoțește beneficiarii la consultații medicale în instituții de profil local, județene sau clinici universitare;
- asigură accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- pregătește ieșirea copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independent;
- încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități precum și la luarea deciziilor privind viitorul lui.
- organizează discuții de grup cu copiii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea Centrului maternal Tg. Cărbunești și înregistrează aceste opinii în Registrul de opinii și sugestii.

Atribuții infirmieră:

- predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor la fiecare schimb de tură;
- răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv usi, ferestre, asigură curățenia dormitoarelor, aranjarea vestimentației în dulapurile copiilor, asigură curățenia și dezinsecția în cele două bucătării (blaturi, vesela, pavimente);
- participă la vizita medicală;
- însoțește copiii pe perioada spitalizării;
- acționează pentru formarea la copii a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentei medicale de sector orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- pregătește dormitoarele pentru dezinsecția ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea copiilor, spălarea mâinilor, portul echipamentului regulamentar;
- declară imediat ofițerul de serviciu îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- transportă olițele cu dejecțiile copiilor, le spală și le dezinfectează;
- efectuează transportul alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea și dezinsecția, spălarea veselii și tacâmurilor, curățenia oficiului;
- anunță ofițerul de serviciu pe unitate cu privire la producerea oricărui eveniment deosebit;

- asigură supravegherea beneficiarilor și respectă procedurile în situația în care aceștia părăsesc locația țară permisiune.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament; .
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate; . sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 36, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ este format din:

- 1 post inspector de specialitate I (contabil) - cod COR 242203
- 1 post inspector de specialitate IA - cod COR 242314
- 1 post administrator I - cod COR 411001
- 1 post magaziner - cod COR 432102
- 3 posturi muncitor calificat (spălătoreasă) - cod COR 912103
- 4 posturi muncitor calificat (focist) - cod COR 818207
- 1 post muncitor calificat (întreținere) - cod COR 712602
- 1 post muncitor calificat (lenjereasă) – cod COR 7531101
- 2 posturi de îngrijitoare – cod COR 911201.

Atribuții inspector de specialitate I (contabil):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Realizează înregistrarea documentelor financiar contabile și a actelor justificative, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
3. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite.
4. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie.
5. Răspunde de înaintarea operativă a tuturor documentelor de plată cu justificările necesare către biroul contabilitate din cadrul DGASPC Gorj.
6. Răspunde de verificarea concordanței valorilor din facturi/ bonuri fiscale/ chitanțe și notele de recepție precum și respectarea prețurilor conform contractelor/notelor justificative.
7. Întocmește și ține evidența derulării Programului Anual al Achizițiilor Publice.
8. Ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe coduri CPV și articole bugetare.
9. Înregistrează și ține evidența plăților efectuate pe capitole de cheltuieli.
10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli de urgență.
11. Ține evidența economiilor/depășirilor privind alocația de hrană.
12. Completează pe formularul „Lista zilnică de alimente”, datele privind economiile, depășirile, consumul efectiv în lei, semnează la „Vizat compartiment financiar-contabil”, păstrează acest document și îl arhivează.
13. Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, bani de nevoi personale, materiale igienico-sanitare etc.
14. Ține evidența cheltuielilor pe servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.
15. Preia atribuțiile inspectorului de specialitate IA (secretariat-resurse umane), pe perioada când acesta lipsește.
16. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
17. Arhivează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, conform dispozițiilor legale de păstrare și arhivare documente.

- 18.Întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări pe care le înaintează biroului Achiziții Publice din cadrul DGASPC Gorj,
- 19.Întocmește nota de fundamentare privind proiectul bugetului de cheltuieli, la termenul solicitat de DGASPC Gorj,
- 20.Întocmește prima formă a Planului Anual de Achiziții Publice, la termenul solicitat de DGASPC Gorj,
- 21.Răspunde pentru buna funcționare a programului informatic, precum și pentru gestionarea bazei de date create. Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități va lua imediat legătura cu furnizorul care asigură servicii de mentenanță la aplicația informatică,
- 22.Răspunde de verificarea lunară a calculului amortizării activelor fixe și înregistrarea în evidența contabilă,
- 23.Ține evidența înregistrărilor în formularul "Fișa mijlocului fix",
- 24.Răspunde de evidența contractelor/notelor justificative de procurare bunuri materiale, servicii, lucrări, respectiv: valabilitate, cod CPV, grad de realizare,
- 25.Elaborează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate,
- 26.Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC -Gorj,
- 27.Are îndatorirea de a rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite,
- 28.Are un comportament corespunzător cu beneficiarii, părinții și rudele acestora,
- 29.Are îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
- 30.Acționează în tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
- 31.Respectă prevederile R.O.F, M.O.F, codul etic ale CSCCD Tg- Cărbunești, codul muncii si alte prevederi specifice angajaților,
- 32.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
- 33.Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
- 34.Are îndatorirea de a cunoaște legislația specifică activității desfășurate,
35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
- 36.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
- 37.Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- 38.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
- 39.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
- 40.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
- 41.Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj,
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată:
43. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții inspector de specialitate IA (resurse umane):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor;
3. Întocmește lunar, trimestrial si semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
4. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;

5. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;
6. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;
7. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;
8. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;
9. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
10. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
11. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;
12. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;
13. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
15. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;
16. Înregistrează în registrul de întări-ieșiri, zilnic, toate documentele;
17. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;
18. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuția acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;
19. Întocmește și actualizează condica de prezență;
20. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;
21. Îndeplinește atribuții prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnată responsabil procedural;
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului este interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului.
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj;
31. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
34. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
35. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Atribuții Administrator I:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură condiții corespunzătoare pentru menținerea în bună stare a tuturor bunurilor din cadrul complexului de servicii,
3. În baza documentelor justificative, primește activele fixe, obiectele de inventar în prezența comisiei de recepție, numită prin notă internă, la nivelul CSCCD Tg-Cărbunești și le gestionează,
4. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare,

5. Asigură aplicarea dispozițiilor și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul serviciului,
6. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce îi revin,
7. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activității de orice fel în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
8. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
9. Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea optimă a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției,
10. Se preocupă și răspunde de efectuarea curățeniei și a bunicii gospodării a tuturor imobilelor instituției, de asigurarea încălzirii și a iluminatului corespunzător,
11. Asigură cele necesare pentru efectuarea și păstrarea igienei copiilor din unitate, ținând cont de vârsta și sexul acestora,
12. Consultă registrul de verificări administrative în care salariații și ofițerii de serviciu au obligația să consemneze neregulile constatate legate de starea clădirilor și a dotărilor, propune măsuri, desemnează în limita posibilităților persoanele care să remedieze defecțiunile constatate și stabilește termenul de soluționare, iar când situația de fapt nu permite acest lucru anunță șeful de centru,
13. Urmărește modul de gestionare a bunurilor instituției, efectuează controale și verificări periodice, pentru evitarea oricăror distrugerii sau sustrageri,
14. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor și a întregului patrimoniu al instituției,
15. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
16. Deține inventarul bunurilor din domeniul public (clădirea principală, birouri administrativ, garaj auto, hidrofor, depozit carburanti, magazii, beci, bucătărie, panouri solare,
17. Întocmește, conform prevederilor legale, registrul inventar al bunurilor din unitate, participă împreună cu comisia stabilită de conducerea DGASPC la inventarierea anuală a tuturor elementelor de patrimoniu,
18. Întocmește note de comandă pentru procurarea bunurilor necesare desfășurării activității,
19. Este informat imediat de toate abaterile de la parametrii normali de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora,
20. Întocmește graficul verificărilor tehnice la centrala termică, cazane, panouri, solare, frigidere, cântare, sistemul de climatizare sau altă aparatură existentă în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Verifică zilnic caietele de procese verbale (centrala termică, spălătorie) în care sunt consemnate avariile și alte evenimente,
22. Colaborează cu contabilul în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice,
23. Întocmește referate de necesitate în ceea ce privește produsele ce trebuie achiziționate și cantitățile din fiecare produs,
24. Participă la recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora, solicită conducerii unității repararea acestora când se impune acest lucru,
25. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
26. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentelor de care cunostință în exercitarea funcției,
27. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
28. Participă la toate instruirile și formele de perfecționare organizate de către DGASPC - Gorj;
29. Cunoaște și respectă, ROF, MOF, Codul Etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
31. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
32. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin Autorizația de funcționare a CSCCD Tg-Cărbunești,
33. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului, Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,

34. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
35. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
36. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată:
40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții magaziner:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de recepție,
4. Efectuează recepția în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție,
5. Aranjează marfa în magazie după reguli stabilite,
6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugereri a bunurilor pe timpul gestionării sale,
9. Răspunde de igiena în magazinele CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer),
11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citet) și semnături,
12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie,
13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
14. Efectuează punctajul lunar cu contabilul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
15. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
16. Întocmește notele de comandă către furnizorii de bunuri contractate, în funcție de stocul existent în magazie,
17. Respectă toate drepturile copiilor prevăzute în legislația în vigoare,
18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să evite și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
19. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
20. Se conformează dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere, cărora îi este subordonat direct,
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției,
22. Respectă prevederile Codului Etic al angajatului, R.O.F., M.O.F., Codul Muncii și alte prevederi legale specifice angajaților,
23. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă,
24. Potrivit legii, efectuează analizele medicale periodice,

25. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
28. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat (spălătorcasă):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
3. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,
4. Asigură curățenia rufăriei și lenjeriei exclusiv pentru beneficiari,
5. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei,
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
7. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
8. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii,
9. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă,
11. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc,
12. Primește materialele necesare spălăturii pe care le utilizează conform normelor în vigoare în mod obligatoriu și asigură dezinfecția,
13. Predă rufele curate, spălate, călcate direct în consum și pe cele care necesită călcare sau reparații, lenjeriei. Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albi, etc.,
14. Aduce la cunoștință ofițerului de serviciu și șefului de centru orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,
15. Aduce la cunoștință șefului de centru accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă,
16. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă,
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat,
18. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
19. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
20. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
21. Participă la cursuri de perfecționare privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă,
22. Respectă prevederile R.O F, M.O.F, codul etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, codul Muncii precum și alte prevederi specifice angajaților,
23. Efectuează analizele medicale periodice,
24. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,

25. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
31. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești sau a DGASPC-Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (focist):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Deține inventarul bunurilor ce reprezintă obiecte de inventar în folosință, la nivelul complexului cu repartizare pe subgestiune,
3. Deține inventarul bunurilor din domeniul public ,
4. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajeră, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare,
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora,
6. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
7. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității,
8. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă,
9. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate,
10. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat,
11. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare),
12. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor,
13. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul,
14. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora,
15. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine,
16. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă,
17. Predă serviciul pe bază de proces-verbal,
18. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității,
19. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești,
20. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg- Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului,
21. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității;
22. Are obligația de a-și înnoi autorizația de focist conform normelor în vigoare,
23. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și îndatoritor de serviciu, evitarea și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești,
24. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
25. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
26. Acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,

27. Respectă Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
28. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților.
29. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
30. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, Legea nr. 418/2004, privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,
31. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
36. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (întreținere):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajera, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare,
3. Face parte din comisia pentru verificarea hidranților,
4. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor și utilajelor cu care este dotată instituția,
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora,
6. Răspunde de menținerea echipamentelor tehnice din dotare în perfectă ordine și curățenie,
7. Ia măsuri specifice pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute la utilajele unității, întocmește documentele necesare pentru a înlocui piesele degradate, în timp util,
8. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
9. Va întocmi liste cu materialele ce trebuie achiziționate pentru buna funcționare a instalațiilor,
10. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
11. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CSCCD Tg-Cărbunești,
12. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților,
13. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
14. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,
15. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
17. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
18. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.

19. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă.
20. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmisc de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
22. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
23. În absența muncitorului calificat (focist) execută și atribuțiile acestuia, după cum urmează :
 1. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității,
 2. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă,
 3. Se interzice cu desăvârșire prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;
 4. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate,
 5. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat,
 6. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare),
 7. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor,
 8. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul,
 9. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora,
 10. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine,
 11. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă,
 12. Predă serviciul pe bază de proces verbal,
 13. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității,
 14. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești,
 15. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității , a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului,
 16. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității;
 17. Are obligația de a-și înnoi autorizația de focist conform normelor în vigoare,
 18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești,
 19. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
 20. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Atributii muncitor calificat (lenjereasa):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești,
3. Răspunde de întreaga activitate care se desfășoară în acest sector,
4. Sortarea hainelor, reparatul și călcatul acestora, confecționarea de lenjerii, costume pentru serbările copiilor,
5. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare (mașina de cusut și fierul de călcat) pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora,
6. Preia și răspunde de întrebuințarea în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic,
7. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatare a mașinii de cusut și a fierului de călcat,

8. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, evitarea și abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
10. Răspund de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații sau confecții,
11. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă,
12. Colaborează și comunică cu personalul din serviciile complexului,
13. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului,
14. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
15. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
16. Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., Codul etic ale CSCCD Tg-Cărbunești, Codul muncii și alte prevederi specifice angajaților,
17. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului,
18. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
20. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
23. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea CSCCD Tg Cărbunești sau a DGASPC Gorj,
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții îngrijitoare:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
3. Efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de joacă și activități, sala de mese, grupuri sociale, de la parter, holuri și grupuri sociale de la etaj cât și în spațiile exterioare, în funcție de prioritățile stabilite de administrator,
4. Dezinfectează cu substanțele necesare toate spațiile unității: dormitoare, săli de mese, săli de joacă și activități, grupuri sanitare, holuri,
5. Șterge praful și spală zilnic ușile de termopan sau lemn, geamurile, oglinzile, faianța și gresia din încăperile unității, glafurile de la ferestre,
6. Spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, băile, holurile, spălătoria și scara de urcare la etaj,
7. Scutură săptămânal mochetele existente în unitate și le spală lunar,
8. Efectuează curățenia generală o dată pe lună în toată unitatea,
9. Participă la pregătirea spațiilor pentru efectuarea de dezinsecții și deratizări,
10. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar existente în unitate,
11. Transportă gunoiul la pubela de gunoi în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipient; curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul,
12. Participă la activitățile de păstrare a curățeniei în subsolul unității,
13. Participă la toate activitățile de bună gospodărire a unității,

14. Efectuează lucrările de îngrijire/întreținere a spațiilor verzi din incinta unității; sapă rondurile de flori, smulge buruienile, taie mărăcinii, etc.,
15. În perioadele de secetă prelungită, udă pomii nou plantați/tineri, trandafirii și gardul viu de fața unității.
16. În iernile cu zăpadă, curăță aleea din fața unității, aleea de acces la adăpostul pentru autoturismul din dotarea unității și face pârție de jur împrejurul clădirii unității.
17. Strânge zilnic toate gunoaiile din interiorul și exteriorul clădirii unității și le depozitează selectiv.
18. Colectează resturile alimentare în vase speciale și nu le aruncă la containerul de gunoi.
19. Participă la activitățile de încărcare/descărcare a mărfurilor aprovizionate.
20. Preia sectorul de curățenie și al kolegei care se află în timpul liber sau concediu de odihnă/boală.
21. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii.
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Codului etic și ale tuturor celorlalte instrumente de lucru specifice activităților din cadrul centrului.
24. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.
25. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale.
26. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful centrului sau conducerea DGASPC Gorj.
27. În timpul serviciului nu părăsește locul de muncă.
28. Nu intră în dispute cu beneficiarii unității noastre, cu privire la nici-o problemă; nu amenință pe nimeni și nici nu adresează cuvinte jignitoare la adresa beneficiarilor de servicii sociale.
29. Respectă colegii de serviciu și conducerea unității în raporturile de muncă din unitate și este respectată la rândul ei.
30. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj.
31. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul., precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității.
32. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
33. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSCCD Tg Cărbunești este interzisă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PRIMIRE ȘI EVALUARE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL
ABANDONAT SAU PĂRĂSIT ÎN MATERNITATE TG- CĂRBUNEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg- Cărbunești” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, 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 și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg- Cărbunești, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF, nr.000704 din 17.02.2021 și are sediul în Tg- Cărbunești, str. Trandafirilor nr.33, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/misiunea serviciului social

(1) Scopul și misiunea: fieceare copil, în caz de nevoie, are acces la protecție, găzduire, îngrijire și servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protecție corespunzătoare. Misiunea centrului rezidențial organizat ca centru de primire în regim de urgență pentru copii străzii este de a asigura accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale și sociale sau luării unei măsuri de protecție corespunzătoare.

(2) Obiective generale: copiii beneficiază de îngrijire adecvată pentru o viață decentă și demnă, copiii au acces la activități de recreere și socializare și beneficiază de suficient timp pentru programul de odihnă și recreere, copiii, pe perioada când se află în centru, sunt sprijiniți și au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții, familia largită și oricare alte persoane importante din viața lor, dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului, copiii beneficiază, pe perioada când sunt găzduiți în centru de servicii medicale și alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, au o stare generală bună și sunt educați în spiritul unui mod de viață sănătos.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg- Cărbunești 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg- Cărbunești este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.45/08.12.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg- Cărbunești, 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 care stau la baza activității Centrului de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg- Cărbunești din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copilul în Dificultate Tg –Cărbunești în domeniul protecției copilului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii Centrului de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg-Cărbunești sunt:

- copii abandonați sau părăsiți în maternitate;
- copii aflați în pericol iminent în propria familie sau în familia lărgită;
- copii abuzați, neglijați, exploatați.

2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele :

Criterii de admitere:

- Admiterea beneficiarilor în centru se face pe baza hotărârii emise de C.P.C- Gorj, a dispoziției directorului general al DGASPC GORJ sau după caz a hotărârii instanței judecătorești;
- Beneficiarii se pot adresa în mod direct D.G.A.S.P.C. Gorj sau prin referire din partea autorităților administrației locale, instituțiilor relevante și organismelor private autorizate;
- Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

a) Acte necesare:

- solicitarea directă (din partea părinților sau reprezentantului legal) sau referire din partea (SPAS, autoritatea locală, OPA, alte servicii din cadrul DGASPC) sau semnalare (sesizare) din partea oricărei persoane sau instituții în afara celor prezentate mai sus;

- planul de servicii;
- dispoziția de plasament în regim de urgență;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârea instanței de judecată;
- certificatul de naștere al copilului (în cazul în care copilul nu a fost declarat, se va atașa la dosar un document care să ateste data și locul nașterii);
- buletinele de identitate ale membrilor familiei în copie (acolo unde este cazul);
- adeverință școlară la zi;
- adeverințe medicale privind starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei;
- adeverință privind veniturile realizate de familia copilului;
- ancheta socială;
- plan individualizat de protecție (PIP inițial);
- fișa socială;
- fișa educațională;
- fișa psihologică;
- fișa medicală;
- contract furnizare servicii.

b) Accesul copiilor în cadrul centrului de plasament se face în baza:

- Dispoziției Directorului General al DGASPC GORJ, a hotărârilor CPC GORJ sau, după caz, a hotărârii instanței judecătorești.

Copilul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul centrului, coordonatorul desemnând în acest sens o persoană de referință pentru acesta și organizând un program de acomodare cu ceilalți copii și salariați, cu o durată de 2 săptămâni. Durata și evenimentele relevante din perioada de acomodare sunt consemnate în dosarul copilului.

- La admiterea în centru, fiecărui beneficiar i se prezintă clar – în funcție de gradul său de maturitate – care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

- La încheierea perioadei de acomodare, coordonatorul stabilește dacă persoana de referință nominalizată corespunde nevoilor și preferințelor beneficiarului.

- În cadrul centrului, fiecare beneficiar este ocrotit în baza unui plan individualizat de protecție (PIP), care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:

- nevoile de sănătate și promovare ale sănătății,
- nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării,
- nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare al copilului,
- nevoile de petrecere a timpului liber,
- nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită,
- prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi,

PIP se întocmește de managerul de caz împreună cu echipa pluridisciplinară în baza evaluării psihosociale inițiale și a evaluării detaliate a situației copilului în context socio-familial și cultural. Evaluarea psihosocială inițială are loc anterior plasării copilului în centru, iar evaluarea detaliată după acest moment.

Întocmirea PIP începe imediat după înregistrarea cererii pentru instituirea unei măsuri de protecție.

Încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești
Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate
Tg- Cărbunești*

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ** (acronim D.G.A.S.P.C) prin Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești (acronim C.S.C.C.D Tg –Cărbunești), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, Str. Siretului nr.24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală _____, deschis la Trezoreria Tg- Jiu, certificatul de acreditare seria _____ nr. _____, reprezentat de domnul _____ avînd funcția de Șef Centru, al C.S.C.C.D. Tg-Cărbunești, jud.Gorj.

Și

2. _____,
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,
_____,str. _____,nr. _____,
județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____
reprezentat de domnul/doamna _____
domiciliat/domiciliata în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____ posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. _____ / _____, sau Sentinței civile nr. _____ / _____, pronunțată de _____ în Dosarul nr. _____

1. avînd în vedere:

- planul de individualizat de protecție nr. _____ /data _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul de intervenție personalizat nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. **DEFINIȚII:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale le are pe timpul găzduirii în Centrul Maternal , pe care și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specific domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlariizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și Planul de Intervenție Specializat.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat, (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului
- b) educație formală/nonformală.
- c) sănătate.
- d) socializare și petrecere a timpului liber.
- e) menținerea legăturii cu familia.
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață.
- g) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul).
- h) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă.
- i) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii.
- j) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr _____

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. /.....;

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru _____

Contribuția este _____

- pentru _____

Contribuția este _____

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;

- de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați;
- să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;
- de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;
- să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire; să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

- 10.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 10.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;
- 10.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialistii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- 10.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- Încalcare de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

13.1 Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale cate unul pentru fiecare parte contractanta.

Data: _____

Localitatea _____

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. Gorj,

Director General al DGASPC- Gorj

Beneficiarul de servicii sociale,

Semnatura _____

SEF CENTRU.

Manager de caz,

Responsabil de caz,

Reprezentantul legal,

Semnătura _____

- 3) Condiții de încetare a serviciilor: reintegrare/integrare familială, sau înlocuire măsura de plasament.
- 4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg Cărbunești” au următoarele drepturi:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- 5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg Cărbunești” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate Tg Cărbunești sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. educație non-formală și informală;
 - 5. sprijin emoțional și consiliere psihologică;
 - 6. activități de abilitare și reabilitare;
 - 7. terapie ocupațională;
 - 8. activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri,
 - 2. informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale,
 - 3. simpozioane, mese rotunde,
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate,
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:
 - 8 martie – Ziua Femeii;
 - 1 Iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - 5 iunie - Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor ;
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - 2. organizarea în cadrul centrului a unei biblioteci cu material de specialitate din domeniul drepturilor copilului, asistență medicală, asistență socială;
 - 3. afișarea de postere care să promoveze drepturile 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. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditate;
 - 4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. aprovizionarea cu materiale necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - 2. darea în consum și folosirea eficientă a bazei materiale existente;
 - 3. personalul angajat corespunde din punct de vedere al pregătirii profesionale, în conformitate cu cerințele profesionale;
 - 4. elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de primire și evaluare în regim de urgență pentru copilul abandonat sau părăsit în maternitate - Tg.Cărbunești funcționează cu un număr de 18 posturi astfel:

- a) personal de conducere = șef centru și coordonator personal de specialitate în comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești,

- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar =18 posturi.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire =15 posturi: 1 post de administrator, 1 post de magaziner, 2 posturi de inspector de specialitate, 3 posturi de spălătoreasă, 1 post de muncitor calificat (lenjerie), 1 post de muncitor calificat (întreținere - instalator), 4 posturi de muncitor calificat (focist) și 2 posturi de îngrijitoare în cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunesti.
- d) voluntari
- 2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,8/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru de către salariați;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care e prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- 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 ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție ;
- 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 ;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;
- asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- realizează anual evaluarea personalului;
- asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
- Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale, privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
- organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru de către salariați.
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

1. Personalul de specialitate este:

- 1 post medic (221108)
- 1 post asistent social (263501)
- 1 post inspector de specialitate (242203)
- 1 post psiholog (263401)
- 2 posturi asistent medical (325901)
- 5 posturi educator (234203)
- 7 posturi infirmieră (522103)

2. Atribuții ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

MEDIC – ATRIBUȚII

- verifică permanent activitatea pe linie medicală, evoluția stării de sănătate a copiilor instituționalizați după cum urmează:
- acordă consultații medicale curative și profilactice (consult în vederea introducerii alimentelor de diversificare a alimentației, înainte de efectuarea vaccinărilor, profilaxiei rahitismului, efectuarea triajului epidemiologic);
- urmărește și participă la întocmirea documentației medicale pentru dosarele de încadrare în grad de handicap și urmărește respectarea schemelor de tratament fixate de medicii specialiști pentru aceste cazuri;
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, PIS-uri și PIP-uri;
- face zilnic vizita beneficiarilor, îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile necesare;
- controlează și supravechează permanent starea de curățenie din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor;

- Controlează aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei în diferite situații;
- Urmărește respectarea normelor igienice de preparare și distribuire a hranei de la bucătăria dietetică;
- Prelucrează cu asistentele medicale diferite teme de interes legate de sănătatea beneficiarilor;
- Stabilește cu asistenta medicală care își desfășoară activitatea în bucătăria dietetică regimurile alimentare ale copiilor 0-1 an și a celor peste 1 an care datorită problemelor de sănătate necesită regimuri speciale;
- Menține legătura cu servicii medicale de specialitate de pe plan local și județean și cu clinici universitare pentru rezolvarea cazurilor speciale (diagnosticare și tratament de specialitate);
- Verifică zilnic consumurile de medicamente și condicile de prescripții medicale, ca și registrele de procese-verbale ale ofițerului de serviciu, în care se consemnează starea de sănătate și tratamentele aplicate beneficiarilor, cel completat de asistenta medicală dieteticiană, registrul pentru consemnarea îmbolnavirilor zilnice;
- Menține legătura cu DSP Gorj pentru realizarea vaccinărilor și triajului epidemiologic după vacanțele școlare, ca și raportarea tipurilor de îmbolnaviri, legat de sezon;
- Propune variante de meniu în vederea organizării licitațiilor pentru catering;
- Prelucrează asistentele medicale privind cerințele legate de contractul cu firma de catering, verifică respectarea caietului de sarcini, a planului de meniu, a documentației însoțitoare, în caz de neconformare avertizează în scris firma și conducerea DGASPC Gorj;
- Efectuează controalele medicale periodice, conform calendarului stabilit la nivelul DGASPC Gorj;
- Își perfecționează continuu nivelul de pregătire profesională;
- Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., R.O.I. , codul etic ale CSSCD Tg-Cărbunesti, codul muncii și alte prevederi specifice angajaților;
- Respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor (Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006), normele de protecția muncii (Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006), normele de protecția mediului (Legea protecției mediului nr.137/1995);
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice centrului sau pentru buna desfășurare a activității în general, transmise de conducerea DGASPC Gorj.

ASISTENT MEDICAL – ATRIBUȚII:

- Face parte din echipa pluridisciplinară și participă la elaborarea PIP;
- Participă la elaborarea PIS pentru sănătate și se implică direct în implementarea acestuia;
- Participă la reuniunile de grup și individuale cu personalul;
- Respectă toate drepturile copiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Va instrui copiii în problemele de igienă personală și a spațiului de locuit, pentru purtarea unei vestimentații corespunzătoare, alimentație sănătoasă, va participa la administrarea meselor copiilor;
- Va participa la cursurile de formare continuă axată pe dezvoltarea și psihologia copilului, atașament, pentru obținerea de abilități de lucru în echipă și la cele dispuse de OAMMR;
- Respectă regimul de păstrare, distribuire și a administrării medicamentelor;
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiantelor prevăzute de legislația în vigoare;
- Predă lunar deșeurile medicale, completând documentația necesară, respectând prevederile contractului și modul de colectare și depozitare a acestora;
- Supraveghează și răspunde de starea de sănătate a copilului din CSSCD, deservind și celelalte servicii sociale din cadrul complexului;
- Participă la toate vizitele medicale pe perioada serviciului, efectuează și răspunde de tratamente profilactice și curative conform prescripției medicale;
- Face parte din comisia de recepție a hranei preparată și livrată de firma de catering, răspunde de buna desfășurare a contractului cu aceasta, completează documentația, fișa de predare primire, procesul-verbal al bucătăriei comune, al bucătăriei dietetice, procesul-verbal completat de ofițerul de serviciu privind hrănirea;
- Completează procesul-verbal privind starea de sănătate a copiilor și tratamentele prescrise, condicile de prescripții medicale (acut și cronic), registrul de eliberare a medicamentelor, condica de materiale sanitare, condica de eliberare a medicamentelor din depozit, fișele individuale cu medicația bolnavilor cronici, registrul harem pentru aparatul de urgență, condica aparatului de urgență, să deschida recepție pentru fiecare rețetă eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;

- Însușește beneficiarii la consultații medicale în instituții de profil locale, județene sau clinici universitare;
- Controlează în sectorul în care își desfășoară activitatea:
 - starea de igienă a copiilor;
 - starea de igienă a spațiilor;
 - modul cum își desfășoară activitatea infirmierele și îngrijitorii de curățenie și ia măsuri de remediere a deficiențelor în limitele competenței sale;
- Asigură accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- Pregătește ieșirea copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități, precum și la luarea deciziilor privind viitorul lui;
- Organizează discuții de grup cu copii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea CPU și înregistrează aceste opinii în Registrul de opinii și sugestii;
- Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: normele de prevenire a incendiilor (Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, normele de protecția muncii (Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006), normele de protecția mediului (Legea protecției mediului nr.137/1995), Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea 481/2004 privind apărarea civilă;
- Respectă legislația în vigoare privind colectarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea CSSCD.

ASISTENT SOCIAL-TRIBUȚII:

- Îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz;
- Mediază relația dintre copil și familia acestuia pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități în domeniul social, pe de altă parte;
- Realizează consilierea pe probleme sociale;
- Realizează demersuri sau acompaniază clienții pentru obținerea documentelor legale necesare intervenției în favoarea acestora;
- Realizează monitorizarea intervențiilor în conformitate cu PIS;
- Contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului, în scopul creșterii accesului membrilor comunității locale la serviciile oferite de către echipa centrului;
- Realizează /actualizează anchetele sociale și identifică nevoile de îngrijire ale copilului precum și nevoia de sprijin a familiei;
- Identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii(servicii complementare de sănătate, socializare) și familii, facilitându-le accesul la aceste servicii;
- Participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor și familiilor lor;
- Prezintă în cadrul întâlnirilor de management de caz rezultatele activităților sale pentru implementarea PIS;
- Monitorizează copilul după ce este reintegrat/integrat în familie;
- Consiliază copilul și familia după integrare/reintegrare;
- Realizează rapoarte privind intervenția în plan social în cadrul PIS, consiliază familiile pentru evitarea legăturilor de dependență a acestora față de serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;
- Participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii.

PSIHOLOG – TRIBUȚII :

În prezent în cadrul centrului există 1 post de psiholog cu următoarele atribuții:

- Participă la evaluarea inițială a fiecărui caz, respectiv identificarea nevoilor beneficiarului, stabilirea intervențiilor/obiectivelor, realizarea și monitorizarea/evaluarea acestora;
- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic teste și grile de evaluare clinică, în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar;
- Realizează intervenția psihologică individuală propriu-zisă: prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice;

- Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii;
- Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării;
- Realizează planul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor copilului, potențialul de dezvoltare și particularitățile de vârstă; identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție care urmează să fie folosite, informarea personalului de specialitate privind modul de implementare a intervenției și a rolului fiecăruia, implementarea metodelor de intervenție, monitorizarea sistematică a eficienței intervenției);
- Întocmește evaluarea nevoilor copilului (de educație, de socializare, de reabilitare fizică și emoțională, deprinderi de îngrijire personală), în vederea revizuirii PIP-ului;
- Participă alături de educatori și asistenții sociali la elaborarea PIS-ului educațional, PIS-ul pentru recreere și socializare, PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și monitorizează implementarea acestor activități;
- Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și familia /familia lărgită;
- Face parte din echipa pluridisciplinară, participând la întocmirea și implementarea PIP-ului, pentru beneficiarii din centru;
- Discută permanent cu medicul, educatorul, asistentul social și cu alți specialiști din centru despre programul individual al copiilor, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării generale a copiilor;
- Organizează împreună cu personalul educativ „Consiliul Copiilor”, în scopul încurajării, exprimării opiniei personale.

INSPECTOR DE SPECIALITATE-TRIBUȚII:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialist din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii situații ce pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social a legislației în domeniul asistenței sociale;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Contribuie la elaborarea tuturor procedurilor operaționale și asigură legalitatea acestora;
- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire legate de aspectele legale ce privesc activitatea centrului;
- Redactează acte juridice, atesta identitatea beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali a conținutului și a datei, încheiate de către centru;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizează contracte, convențiile, protocoale încheiate de către centru cu alte instituții;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic trimise de către centru spre avizare;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- Acordă consiliere juridică beneficiarilor centrului, propune conducerii deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor legale de atac în cazuri justificate;
- Cunoaște legislația în domeniul protecției drepturilor copilului și se informează asupra modificărilor ce survin anterior;
- Sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora ;
- Derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea urmărind modul în care aceasta se implică și asigura integrarea/reintegrarea copilului în familie;
- Acordă asistență juridică gratuită beneficiarilor protejați în conformitate cu legea în vigoare;
- Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției.

EDUCATOR – ATRIBUȚII:

- Face parte din echipa pluridisciplinară și implementarea PIP;
- Elaborează PIS pentru educație și se implică direct în implementarea acestuia;
- Participă la elaborarea fișelor de evaluare periodică a stării de sănătate și DPM;
- Participă la reuniunile de grup sau individuale cu personalul;
- Își va însuși cerințele cuprinse în MOF privitor la lucrul în echipă, modalitățile de lucru cu copilul pentru realizarea obiectivelor acestui serviciu;
- Organizează zilnic activități instructiv – educative prin joc, lucrează individual cu copiii și consemnează în dosarele destinate fiecărui copil repartizat, tipurile de activități individuale și de grup efectuate în perioada special destinată din programul zilnic de activitate;
- Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu copiii, de afecțiune și apropiere sufletească specific mediului familial;
- Va instrui copiii în probleme de igienă personală și a spațiului de locuit, va folosi metode constructive de control al comportamentului copiilor;
- Organizează participarea copiilor la viața comunității;
- Asigură accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- Pregătește ieșirea copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități precum și la luarea deciziilor privind viitorul lui;
- Organizează discuții de grup cu copiii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea CPU;
- Înregistrează aceste opinii în Registrul de opinii și sugestii;
- Respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate cuprinse în MOF(sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare);
- Încurajează copiii la pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea mesei, spălarea veselei;
- Organizează mese festive cu ocazia zilelor de naștere ale copiilor;
- Încurajează copiii în a-și alege obiectele de uz personal;
- Vor avea în vedere ca îmbracamintea și echipamentul personal să fie pastrate separat pentru fiecare copil;
- Încurajează copiii în a-și administra propriile resurse financiare (bani de buzunar, alocații, donații etc.);
- Protejează și supraveghează permanent sănătatea și securitatea copilului;
- Elaborează programul educațional împreună cu cadrul didactic din unitatea de învățământ pe care copilul o frecventează;
- Asigură activitatea de pregătire școlară în conformitate cu curriculumul școlar;
- Asigură ajutor în pregătirea temelor școlare;
- Suplینește prezența părinților la activitățile organizate de unitatea de învățământ și va întocmi un raport;
- Anunță coordonatorul CPU și Șeful de centru CSSCD cu privire la producerea oricărui eveniment deosebit;
- Asigură activitatea educațională și pentru celelalte centre ale CSSCD;
- Va participa la cursurile de formare continuă, axată pe dezvoltarea și psihologia copilului, atașament, pentru obținerea de abilități de lucru în echipă;
- Cunoaște și respectă Codul Etic al angajaților din CSSCD; Respectă prevederile R.O.F. , M.O.F., codul etic ale CSSCD Tg- Cărbunești, codul muncii și alte prevederi specifice angajaților;
- Completează fișele de semnalare obligatorie în caz de abuz.

INFIRMIERĂ – ATRIBUȚII:

- Răspunde de supravegherea și securitatea copiilor repartizați;
- Predă și primește lenjeria , îmbrăcămintea și încălțămintea copiilor la fiecare schimb de tură;
- Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși, ferestre, asigură curățenia dormitoarelor, aranjarea vestimentației în dulapurile copiilor, asigură curățenia și dezinfecția în cele doua bucătării (blaturi, veselă, pavimente);
- Participă la vizita medicală;
- Însoteste copiii pe perioada spitalizării;
- Acționează pentru formarea la copii a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentei medicale de serviciu orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

- Pregătește dormitoarele pentru dezinsecția periodică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;
- Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea copiilor, spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar;
- Declară imediat ofițerului de serviciu îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- Transportă olițele cu dejecțiile copiilor, le spală și le dezinfectează;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează transportul alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea și dezinsecția.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 36, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ este format din:

- 1 post inspector de specialitate I (contabil) - cod COR 242203
- 1 post inspector de specialitate IA - cod COR 242314
- 1 post administrator I - cod COR 411001
- 1 post magaziner - cod COR 432102
- 3 posturi muncitor calificat (spălătoreasă) - cod COR 912103
- 4 posturi muncitor calificat (fochist) - cod COR 818207
- 1 post muncitor calificat (întreținere) - cod COR 712602
- 1 post muncitor calificat (lenjereasă) - cod COR 7531101
- 2 posturi de îngrijitoare - cod COR 911201.

Atribuții inspector de specialitate I (contabil):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Realizează înregistrarea documentelor financiar contabile și a actelor justificative, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
3. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite.
4. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie.
5. Răspunde de înaintarea operativă a tuturor documentelor de plată cu justificările necesare către biroul contabilitate din cadrul DGASPC Gorj.
6. Răspunde de verificarea concordanței valorilor din facturi/ bonuri fiscale/chitanțe și notele de recepție precum și respectarea prețurilor conform contractelor/notelor justificative.
7. Întocmește și ține evidența derulării Programului Anual al Achizițiilor Publice.
8. Ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe coduri CPV și articole bugetare.
9. Înregistrează și ține evidența plăților efectuate pe capitole de cheltuieli.
10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli de urgență.
11. Ține evidența economiilor/depășirilor privind alocația de hrană.
12. Completează pe formularul „Lista zilnică de alimente”, datele privind economiile, depășirile, consumul efectiv în lei, semnează la „Vizat compartiment financiar-contabil”, păstrează acest document și îl arhivează.
13. Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, bani de nevoi personale, materiale igienico-sanitare, etc.
14. Ține evidența cheltuielilor pe servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.
15. Preia atribuțiile inspectorului de specialitate IA (secretariat-resurse umane), pe perioada când acesta lipsește.
16. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
17. Arhivează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, conform dispozițiilor legale de păstrare și arhivare documente.
18. Întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări pe care le înaintează biroului Achiziții Publice din cadrul DGASPC Gorj.
19. Întocmește nota de fundamentare privind proiectul bugetului de cheltuieli, la termenul solicitat de DGASPC Gorj.
20. Întocmește prima formă a Planului Anual de Achiziții Publice, la termenul solicitat de DGASPC Gorj.

21. Răspunde pentru buna funcționare a programului informatic, precum și pentru gestionarea bazei de date create. Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități va lua imediat legătura cu furnizorul care asigură serviciile de mentenanță la aplicația informatică,
22. Răspunde de verificarea lunară a calculului amortizării activelor fixe și înregistrarea în evidența contabilă,
23. Ține evidența înregistrărilor în formularul "Fișa mijlocului fix",
24. Răspunde de evidența contractelor/notelor justificative de procurare bunuri materiale, servicii, lucrări, respectiv: valabilitate, cod CPV, grad de realizare,
25. Elaborează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate,
26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC -Gorj,
27. Are îndatorirea de a rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite,
28. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii, părinții și rudele acestora,
29. Are îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
30. Acționează în tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
31. Respectă prevederile R.O.F, M.O.F, codul etic ale CSCCD Tg- Cărbunești, codul muncii și alte prevederi specifice angajaților,
32. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
33. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
34. Are îndatorirea de a cunoaște legislația specifică activității desfășurate,
35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
38. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
39. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
40. Distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
41. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj,
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
43. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții inspector de specialitate IA (resurse umane):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor;
3. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
4. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;
5. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;
6. Îndosărează și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;
7. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;

8. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;
9. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru ficcare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
10. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
11. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;
12. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;
13. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
15. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;
16. Înregistrează în registrul de întări-ieșiri, zilnic, toate documentele;
17. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;
18. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuirea acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;
19. Întocmește și actualizează condica de prezență;
20. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;
21. Îndeplinește atribuții prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnată responsabil procedural;
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului este interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului.
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj;
31. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
34. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
35. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Atribuții Administrator I:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură condiții corespunzătoare pentru menținerea în bună stare a tuturor bunurilor din cadrul complexului de servicii,
3. În baza documentelor justificative, primește activele fixe, obiectele de inventar în prezența comisiei de recepție, numită prin notă internă, la nivelul CSCCD Tg-Cărbunești și le gestionează,
4. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare,
5. Asigură aplicarea dispozițiilor și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul serviciului,
6. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce îi revin,

7. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activității de orice fel în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
8. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
9. Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea optimă a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției,
10. Se preocupă și răspunde de efectuarea curățeniei și a bunei gospodării a tuturor imobilelor instituției, de asigurarea încălzirii și a iluminatului corespunzător,
11. Asigură cele necesare pentru efectuarea și păstrarea igienei copiilor din unitate, ținând cont de vârsta și sexul acestora,
12. Consultă registrul de verificări administrative în care salariații și ofițerii de serviciu au obligația să consemneze neregulile constatate legate de starea clădirilor și a dotărilor, propune măsuri, desemnează în limita posibilităților persoanele care să remedieze defecțiunile constatate și stabilește termenul de soluționare, iar când situația de fapt nu permite acest lucru anunță șeful de centru,
13. Urmărește modul de gestionare a bunurilor instituției, efectuează controale și verificări periodice, pentru evitarea oricăror distrugerii sau sustrageri,
14. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor și a întregului patrimoniu al instituției,
15. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
16. Deține inventarul bunurilor din domeniul public (clădirea principală, birouri administrativ, garaj auto, hidrofor, depozit carburanți, magazii, beci, bucătărie, panouri solare,
17. Întocmește, conform prevederilor legale, registrul inventar al bunurilor din unitate, participă împreună cu comisia stabilită de conducerea DGASPC la inventarierea anuală a tuturor elementelor de patrimoniu,
18. Întocmește note de comandă pentru procurarea bunurilor necesare desfășurării activității,
19. Este informat imediat de toate abaterile de la parametrii normali de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora,
20. Întocmește graficul verificărilor tehnice la centrala termică, cazane, panouri, solare, frigidere, cântare, sistemul de climatizare sau altă aparatură existentă în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Verifică zilnic caietele de procese verbale (centrala termică, spălătorie) în care sunt consemnate avariile și alte evenimente,
22. Colaborează cu contabilul în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice,
23. Întocmește referate de necesitate în ceea ce privește produsele ce trebuie achiziționate și cantitățile din fiecare produs,
24. Participă la recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora, solicită conducerii unității repararea acestora când se impune acest lucru,
25. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
26. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentelor de care cunostință în exercitarea funcției,
27. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
28. Participă la toate instruirile și formele de perfecționare organizate de către DGASPC - Gorj;
29. Cunoaște și respectă, ROF, MOF, Codul Etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
31. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
32. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin Autorizația de funcționare a CSCCD Tg-Cărbunești,
33. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
34. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,

35. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
36. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atributii magaziner:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de recepție,
4. Efectuează recepția în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție,
5. Aranjează marfa în magazie după reguli stabilite,
6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,
9. Răspunde de igiena în magazinele CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer),
11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citet) și semnături,
12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie,
13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
14. Efectuează punctajul lunar cu contabilul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
15. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
16. Întocmește notele de comandă către furnizorii de bunuri contractate, în funcție de stocul existent în magazie,
17. Respectă toate drepturile copiilor prevăzute în legislația în vigoare,
18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să evite și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
19. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
20. Se conformează dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere, cărora îi este subordonat direct,
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției,
22. Respectă prevederile Codului Etic al angajatului, R.O.F., M.O.F..., Codul Muncii și alte prevederi legale specifice angajaților,
23. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă,
24. Potrivit legii, efectuează analizele medicale periodice,
25. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității.

26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
28. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat (spălătoreasă):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
3. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,
4. Asigură curățenia rufăriei și lenjeriei exclusiv pentru beneficiari,
5. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei,
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
7. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
8. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii,
9. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă,
11. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc,
12. Primește materialele necesare spălatului pe care le utilizează conform normelor în vigoare în mod obligatoriu și asigură dezinfecția,
13. Predă rufele curate, spălate, călcate direct în consum și pe cele care necesită călcare sau reparații, lenjeriei. Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, alții, etc.,
14. Aduce la cunoștință ofițerului de serviciu și șefului de centru orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,
15. Aduce la cunoștință șefului de centru accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă,
16. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă,
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat,
18. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
19. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
20. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
21. Participă la cursuri de perfecționare privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă,
22. Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., codul etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, codul Muncii precum și alte prevederi specifice angajaților,
23. Efectuează analizele medicale periodice,
24. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,
25. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,

26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
31. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești sau a DGASPC-Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (fochist):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Deține inventarul bunurilor ce reprezintă obiecte de inventar în folosință, la nivelul complexului cu repartizare pe subgestiune,
3. Deține inventarul bunurilor din domeniul public ,
4. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuție a apei calde, a instalațiilor de apă menajeră, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare,
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora,
6. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
7. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității,
8. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă,
9. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate,
10. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat.
11. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulci, curățire filtre, curățire separatoare),
12. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor,
13. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul,
14. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora,
15. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine,
16. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă,
17. Predă serviciul pe bază de proces-verbal,
18. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității,
19. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești,
20. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg- Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului,
21. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității;
22. Are obligația de a-și înnoi autorizația de fochist conform normelor în vigoare,
23. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririle de serviciu, evitarea și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești,
24. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
25. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
26. Acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,

27. Respectă Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
28. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților,
29. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
30. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, Legea nr. 418/2004, privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,
31. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
36. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (întreținere):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajeră, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare,
3. Face parte din comisia pentru verificarea hidranților,
4. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor și utilajelor cu care este dotată instituția,
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora,
6. Răspunde de menținerea echipamentelor tehnice din dotare în perfectă ordine și curățenie,
7. Ia măsuri specifice pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute la utilajele unității, întocmește documentele necesare pentru a înlocui piesele degradate, în timp util,
8. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
9. Va întocmi liste cu materialele ce trebuie achiziționate pentru buna funcționare a instalațiilor,
10. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
11. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CSCCD Tg-Cărbunești,
12. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților,
13. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
14. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,
15. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
17. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
18. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

19. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă.
20. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
22. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
23. În absența muncitorului calificat (focist) execută și atribuțiile acestuia, după cum urmează :
 1. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității.
 2. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă.
 3. Se interzice cu desăvârșire prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;
 4. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate.
 5. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat.
 6. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare).
 7. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor.
 8. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul.
 9. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora.
 10. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine.
 11. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă.
 12. Predă serviciul pe bază de proces verbal.
 13. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității.
 14. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești.
 15. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului.
 16. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității.
 17. Are obligația de a-și înnoi autorizația de focist conform normelor în vigoare.
 18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești.
 19. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
 20. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Atributii muncitor calificat (lenjereasa):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești.
3. Răspunde de întreaga activitate care se desfășoară în acest sector.
4. Sortarea hainelor, reparatul și călcatul acestora, confecționarea de lenjerii, costume pentru serbările copiilor.
5. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare (mașina de cusut și fierul de călcat) pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora.
6. Preia și răspunde de întrebuințarea în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic.
7. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea a mașinii de cusut și a fierului de călcat.

8. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, evitarea și abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
10. Răspund de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații sau confecții,
11. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă,
12. Colaborează și comunică cu personalul din serviciile complexului,
13. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului,
14. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
15. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
16. Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., Codul etic ale CSCCD Tg-Cărbunești, Codul muncii și alte prevederi specifice angajaților,
17. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului,
18. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
20. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
23. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea CSCCD Tg Cărbunești sau a DGASPC Gorj.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată:
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții îngrijitoare:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
3. Efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de joacă și activități, sala de mese, grupuri sociale, de la parter, holuri și grupuri sociale de la etaj cât și în spațiile exterioare, în funcție de prioritățile stabilite de administrator,
4. Dezinfectează cu substanțele necesare toate spațiile unității: dormitoare, săli de mese, săli de joacă și activități, grupuri sanitare, holuri,
5. Șterge praful și spală zilnic ușile de termopan sau lemn, geamurile, oglinzile, faianța și gresia din încăperile unității, glafurile de la ferestre,
6. Spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, băile, holurile, spălătoria și scara de urcare la etaj,
7. Scutură săptămânal mochetele existente în unitate și le spală lunar,
8. Efectuează curățenia generală o dată pe lună în toată unitatea,
9. Participă la pregătirea spațiilor pentru efectuarea de dezinsecții și deratizări,
10. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar existente în unitate,
11. Transportă gunoiul la pubela de gunoi în condiții corespunzătoare: răspunde de depunerea lor corectă în recipient; curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul,
12. Participă la activitățile de păstrare a curățeniei în subsolul unității,
13. Participă la toate activitățile de bună gospodărire a unității,

14. Efectuează lucrările de îngrijire/întreținere a spațiilor verzi din incinta unității; sapă rondurile de flori, smulge buruienile, taie mărăcinii, etc.,
15. În perioadele de secetă prelungită, udă pomii nou plantați/tineri, trandafirii și gardul viu de fața unității.
16. În iernile cu zăpadă, curăță aleea din fața unității, aleea de acces la adăpostul pentru autoturismul din dotarea unității și face pârtie de jur împrejurul clădirii unității.
17. Strânge zilnic toate gunoaiile din interiorul și exteriorul clădirii unității și le depozitează selectiv,
18. Colectează resturile alimentare în vase speciale și nu le aruncă la containerul de gunoi.
19. Participă la activitățile de încărcare/descărcare a mărfurilor aprovizionate,
20. Preia sectorul de curățenie și al kolegei care se află în timpul liber sau concediu de odihnă/boală.
21. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii,
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului,
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Codului etic și ale tuturor celorlalte instrumente de lucru specifice activităților din cadrul centrului.
24. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.
25. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale.
26. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful centrului sau conducerea DGASPC Gorj.
27. În timpul serviciului nu părăsește locul de muncă.
28. Nu intră în dispute cu beneficiarii unității noastre, cu privire la nici-o problemă; nu amenință pe nimeni și nici nu adresează cuvinte jignitoare la adresa beneficiarilor de servicii sociale.
29. Respectă colegii de serviciu și conducerea unității în raporturile de muncă din unitate și este respectată la rândul ei.
30. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj.
31. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul., precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității.
32. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
33. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSCCD Tg Cărbunestii este interzisă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului


- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PLASAMENT DESTINAT PROTECȚIEI REZIDENȚIALE A COPIILOR TG-
CĂRBUNEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg- Cărbunești” aprobat prin hotărâre/decizie prin care a fost înființat, 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 sociale oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești” (CPDPRC), cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Licenței de Funcționare, seria LF Nr. 000703 din 17.02.2021, cu sediul în str Trandafirilor nr.33, județul Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/misiunea serviciului social

(1) Scopul centrului este acela de a asigura copiilor/tinerilor oportunități multiple de socializare și recreere care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora.

Misiunea centrelor rezidențiale destinate copiilor din sistemul de protecție specială privește, în principal, asigurarea accesului acestora pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

(2) Obiective generale: creșterea calității îngrijirii și protecției copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi prin asigurarea copiilor/ tinerilor aflați în plasament la găzduire, îngrijire, sprijin emoțional, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și accesul la servicii medicale, educație pe durata plasamentului cu scopul susținerii reintegrării sau integrării sociale și profesionale.

Copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție specială, pe perioada când se află în centru, au asigurate toate condițiile pentru a menține legătura/relațiile cu părinții și oricare alte persoane din afara centrului față de care au dezvoltat relații de atașament. Aceștia sunt încurajați și sprijiniți să mențină legătura cu părinții și cu persoanele față de care au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești”, 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.45/08.12.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești” 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.

Principiile care stau la baza activității Centrului de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg –Cărbunești, sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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);
- 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în centrul de plasament sunt:

- copiii/tinerii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
- copii/tineri ce au vârste între 7 și 18 ani (conform capacității aprobate a centrului) ce au fost separati temporar sau definitiv de părinții lor;
- copiii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, emis de către D.G.A.S.P.C. Gorj sau de către instanța judecătorească.

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

Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

Atât CPC-Gorj, cât și instanța judecătorească trebuie să țină cont de următoarele când se ia decizia plasamentului într-un serviciu de tip rezidențial:

- nu este posibilă plasarea copilului la familia extinsă sau la familia substitutivă;
- menținerea fraților împreună;
- facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta;
- plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării);
- plasarea cu prioritate în centrele de plasament;
- consultarea în prealabil a conducerii complexului.

Clienții se pot adresa în mod direct D.G.A.S.P.C. Gorj sau prin referire din partea autorităților administrației locale, instituțiilor relevante și organismelor private autorizate. Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

a) Acte necesare:

Centrul întocmește, pentru fiecare copil, un dosar personal.

Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție specială, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare al copilului;
- raportul referitor la ancheta psihosocială;
- ancheta psihosocială;
- raportul de evaluare inițială;
- planul de servicii;
- raportul de evaluare a nevoilor copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) accesul copiilor/tinerilor în cadrul centrului de plasament se face în baza:

- dispoziției directorului general al DGASPC-Gorj, hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului sau după caz, instanței judecătorești;
- imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- la admiterea în centru, fiecărui beneficiar i se prezintă clar – în funcție de gradul său de maturitate – care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, precum și documentele precizate Ordinului 25/2019;
- acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie;

- la încheierea perioadei de acomodare, coordonatorul stabilește dacă persoana de referință nominalizată corespunde nevoilor și preferințelor beneficiarului;
- în cadrul serviciului de tip rezidențial, ficcare beneficiar este ocrotit în baza unui plan individualizat de protecție (PIP), care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
 - nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
 - nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
 - nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare al copilului/tânărului;
 - nevoile de petrecere a timpului liber;
 - nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil/tânăr și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- PIP se întocmește de managerul de caz împreună cu echipa pluridisciplinară în baza evaluării psihosociale inițiale și a evaluării detaliate a situației copilului în context socio-familial și cultural. Evaluarea psihosocială inițială are loc anterior plasării copilului în centru, iar evaluarea detaliată după acest moment;
- întocmirea PIP începe imediat după înregistrarea cererii pentru instituirea unei măsuri de protecție specială. Încheierea contractului de furnizare de servicii se realizează în conformitate cu prevederile ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești
Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești*

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ (acronim D..G.A.S.P.C) prin *Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești (acronim C.S.C.C.D Tg –Cărbunești), denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, Str. Siretului nr.24, județul Gorj, codul de înregistrare fiscală, deschis la Trezoreria Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de doamna....., având funcția de Șef centru, al C.S.C.C.D. Tg-Cărbunești, jud.Gorj.*

Și

2.

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ reprezentat de _____ domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. ____/____, sau Sentinței civile nr. ____/____ pronunțată de _____ în Dosarul nr. _____

1. avînd în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____/data _____;
- evaluarea complexă efectuată în perioada _____;
- planul de intervenție personalizat nr. _____/data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;*

1.2. *furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

1.3. *beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;*

1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;*

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;*

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;*

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;*

1.9. *standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;*

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;*

1.11. *forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;*

1.12. *evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;*

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;*

1.14. *evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.*

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

- a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului.
- b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic, psihic.
- c) asigurarea continuității școlarizării.
- d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale.
- e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și Planul de Intervenție Specializat.
- f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat, (unde este cazul).

2.2. Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) protecția copilului
- b) educație formală/nonformală.
- c) sănătate.
- d) socializare și petrecere a timpului liber.
- e) menținerea legăturii cu familia.
- f) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- g) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul).
- h) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă.
- i) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii.
- j) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr...../.....;

3.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru _____

Contribuția este _____

- pentru _____

Contribuția este _____

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2 Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

6.1 de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2 de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3 de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2 să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.

7.5 să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.3 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.5 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6 să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data: _____

Localitatea _____

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C. Gorj,
Director General al DGASPC- Gorj

Beneficiarul de servicii sociale,

Semnatura _____

Manager de caz,

Semnătura _____

Responsabil de caz,

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea îngrijirii se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau hotărârii instanței de judecată în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în PIP au fost realizate și copilul/tânărul poate beneficia de alte servicii (ex. asistent maternal etc.);
- părinții sau familia largită solicită reintegrarea copilului/tânărului în familie/familia largită și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
- integrarea socio-profesională a tinerilor școlarizați cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- adopția internă;
- serviciile oferite nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/tânărului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;
- transferul pe o perioadă nedeterminată în alt centru/ instituție (la împlinirea vârstei de 18 ani);
- în caz de deces al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor precum și data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul / rezidența copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești, au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă determinată;

- îngrijire personală;
 - educație non-formală și informală;
 - sprijin emoțional și consiliere psihologică;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- campanii de informare a specialiștilor din SPAS-uri;
 - informarea beneficiarilor în cadrul activităților educaționale;
 - simpozioane, mese rotunde;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- activități desfășurate cu ocazia marcerii anumitor zile:
 - 8 martie – Ziua Femeii
 - 1 Iunie - Ziua Internațională a copilului;
 - 5 iunie - Ziua Națională Împotriva Violenței asupra Copiilor
 - 20 noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor;
 - organizarea în cadrul centrului a unei biblioteci cu material de specialitate din domeniul drepturilor copilului, asistență medicală, asistență socială etc;
 - afișarea de pliante care să promoveze drepturile copiilor;
 - de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditate;
 - rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătățire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- aprovizionarea cu material necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - darea în consum și folosirea eficientă a bazei materiale existente;
 - personalul angajat corespunde din punct de vedere al pregătirii profesionale în conformitate cu cerințele profesionale;
 - elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de plasament destinat protecției rezidențiale a copiilor Tg-Cărbunești funcționează cu un număr de 20 posturi, astfel:

- a) personal de conducere = șef centru și coordonator de specialitate în comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești,
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 20 posturi,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire = 15 posturi: 1 post de administrator, 1 post de magaziner, 2 posturi de inspector de specialitate, 3 posturi de spălătoreasă, 1 post de muncitor calificat (lenjerie), 1 post de muncitor calificat (întreținere - instalator), 4 posturi de muncitor calificat (focist) și 2 posturi de îngrijitoare în cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești.
- d) voluntari -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,91/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului de centru:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare ;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- întocmește raportul anual de activitate ;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- 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 ;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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 ;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
- realizează anual evaluarea personalului;
- asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale, privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
- propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
- întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
- propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
- răspunde de calitatea, activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
- organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
- realizează anual evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
- răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

(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 asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- 4 posturi de asistent medical (325901);
- 2 posturi psiholog (263411);
- 1 post de asistent social (263501);
- 8 posturi de educatoare (234203);
- 5 posturi de infirmieră (532103);

Atribuții asistent social:

- respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- monitorizează toate informațiile despre copiii aflați în centru : datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților), data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării copilului, rapoartele trimestriale privind ancheta psihosocială a copilului, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților copilului, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății, comportamentul copilului, vizitele părinților a rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali;
- întocmește dosarul social al beneficiarului (raport referitor la ancheta psihosocială, fișă de evaluare socială, raportul trimestrial, ancheta psihosocială, plan individualizat de protecție etc), în vederea instituirii măsurii de protecție specială cât și pentru revocarea acestei măsuri și îl înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj sau după caz instanței Judecătorești;
- monitorizează toate informațiile despre părinții copiilor aflați în centru, domiciliul, ocupația, vârsta, studiile, veniturile pe care le realizează, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;
- are responsabilitatea să redacteze, să multiplice și să înmâneze fiecărui copil și/sau tânăr beneficiar un ghid de prezentare a serviciului social;
- răspunde de prezența copiilor aflați în plasament și, în cazul în care aceștia părăsesc neanunțați centrul, stabilește măsuri și se preocupă de readucerea lor în centru;
- sprijină psihologul în stabilirea măsurilor educative adecvate pentru dezvoltarea morală a copiilor; pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora;
- derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea urmărind modul în care aceasta se implică și asigură integrarea/reintegrarea copilului în familie;
- colaborează cu serviciile locale de asistență socială pentru monitorizarea copilului în perioada post integrare/reintegrare;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia largită, prietenii și cu alte persoane importante pentru copil;
- întocmește programul de intervenție specifică pentru integrarea/reintegrarea în familie a copilului aflat în evidența centrului, asigurând condițiile și oferind serviciile necesare;
- menține legătura copil- familie, prin programarea vizitelor copilului în familie, și ține evidența vizitelor membrilor familiei în centru, prin completarea în registrul de vizite, a tuturor vizitelor pe care părinții,

rudele sau alte persoane le fac copiilor din centru, solicită trimestrial anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților copiilor instituționalizați și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;

- ține permanent legătura cu părinții copiilor repartizați: se deplasează cel puțin o dată la trei luni la domiciliul acestora pentru reevaluarea situației copilului;
- întocmește trimestrial rapoarte de vizită și confruntă datele din documentele existente pentru a întreprinde măsurile adecvate în vederea menținerii legăturii părinților cu copii instituționalizați și revenirea acestora în propriile familii.

Atribuții psiholog:

- Participă la evaluarea inițială a fiecărui caz, respectiv identificarea nevoilor beneficiarului, stabilirea intervențiilor/obiectivelor, realizarea și monitorizarea/evaluarea acestora;
- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic teste și grile de evaluare clinică, în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar;
- Realizează intervenția psihologică individuală propriu-zisă: prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice;
- Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii;
- Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării;
- Realizează planul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor copilului, potențialul de dezvoltare și particularitățile de vârstă; identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție care urmează să fie folosite, informarea personalului de specialitate privind modul de implementare a intervenției și a rolului fiecăruia, implementarea metodelor de intervenție, monitorizarea sistematică a eficienței intervenției);
- Întocmește evaluarea nevoilor copilului (de educație, de socializare, de reabilitare fizică și emoțională, deprinderi de îngrijire personală), în vederea revizuirii PIP-ului;
- Participă alături de educatori și asistenții sociali la elaborarea PIS-ului educațional, PIS-ul pentru recreere și socializare, PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și monitorizează implementarea acestor activități;
- Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și familia /familia lărgită;
- Face parte din echipa pluridisciplinară, participând la întocmirea și implementarea PIP-ului, pentru beneficiarii din centru;
- Discută permanent cu medicul, educatorul, asistentul social și cu alți specialiști din centru despre programul individual al copiilor, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării generale a copiilor;
- Organizează împreună cu personalul educativ „Consiliul Copiilor”, în scopul încurajării, exprimării opiniei personale.

Atribuții asistent medical:

- face parte din echipa pluridisciplinara si participa la elaborarea PIP;
- participă la elaborarea PIS pentru sănătate și se implică direct în implementarea acestuia. Respectă toate drepturile copiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- instruește copiii în problemele de igienă personală și a spațiului de locuit, purtarea unei vestimentații corespunzătoare, alimentația sănătoasă;
- va participa la administrarea meselor copiilor;
- respectă regimul de păstrare, distribuire și a administrării medicamentelor;
- respecta regimul substanțelor toxice și stupefiantelor prevăzute de legislația în vigoare;
- preda lunar deseurile medicale, completând documentația necesară respectând prevederile contractului și modul de colectare și depozitare a acestora;
- supraveghează și răspunde de starea de sănătate a copiilor;
- participă la toate vizitele medicale pe perioada serviciului, efectuează și răspunde de tratamente profilactice și curative conform prescripției medicale;
- face parte din comisia de recepție a hranei preparata și livrată de firma de catering, răspunde de buna desfasurare a contractului cu aceasta, completează documentația, fișa de predare-primire, procesul

verbal al bucătăriei comune, al bucătăriei dietetice, procesul verbal completat de ofițerul de serviciu privind hrănirea;

- completează procesul verbal privind starea de sănătate a copiilor și tratamentele prescrise, condițiile de prescripții medicale (acut și cronic), registrul de eliberare a medicamentelor, condica de materiale sanitare, condica de eliberare a medicamentelor din depozit, fișele individuale cu medicația bolnavilor cronici, registrul barem pentru aparatul de urgență, condica aparatului de urgență, să deschidă recepție pentru ficcare rețetă eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;
- însoțește beneficiarii la consultării medicale în instituții de profil locale, județene sau clinici universitare;
- asigură accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- pregătește ieșirea copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități; precum și la luarea deciziilor privind viitorul lui;
- organizează discuții de grup cu copii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea centrului și înregistrează aceste opinii în Registrul de opinii și sugestii.

Atribuții educator:

- elaborează PIS pentru educație și se implică direct în implementarea acestuia;
- participă la elaborarea fișelor de evaluare periodică a stării de sănătate și DPM;
- participă la reuniunile de grup sau individuale cu personalul;
- organizează zilnic activități instructiv - educative prin joc;
- lucrează individual cu copiii și consemnează în dosarele destinate fiecărui copil repartizat, tipurile de activități individuale și de grup efectuate în perioada special destinată din programul zilnic de activitate;
- se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu copiii, de afecțiune și apropiere sufletească specific mediului familial;
- instruește copiii în probleme de igienă personală și a spațiului de locuit, va folosi metode constructive de control al comportamentului copiilor;
- organizează participarea copiilor la viața comunității;
- asigură accesul copiilor la telefon și alte mijloace de comunicare;
- pregătește ieșirea copilului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități, precum și la luarea deciziilor privind viitorul lui;
- organizează discuții de grup cu copiii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și funcționarea centrului ;
- înregistrează aceste opinii în Registrul de opinii și sugestii;
- completează fișele speciale în cazul măsurilor restrictive aplicate copiilor.

Atribuții infirmieră:

- răspunde de supravegherea și securitatea copiilor repartizați;
- predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor la fiecare schimb de tură;
- răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși, ferestre etc;
- asigură curățenia dormitoarelor, aranjarea vestimentației în dulapurile copiilor;
- asigură curățenia și dezinsecția în cele două bucătării (blaturi, vesela, pavimente);
- participă la vizita medicală;
- însoțește copiii pe perioada spitalizării;
- acționează pentru formarea la copii a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentei medicale de sector orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
- pregătește dormitoarele pentru dezinsecția ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea copiilor, spălarea mâinilor, portul echipamentului regulamentar;
- declară imediat ofițerul de serviciu îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- transportă olițele cu dejecțiile copiilor, le spală și le dezinfectează;
- efectuează transportul alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea și dezinsecția, spălarea veseli și tacâmurilor, curățenia oficiului.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 36, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ este format din:

- 1 post inspector de specialitate I (contabil) - cod COR 242203
- 1 post inspector de specialitate IA - cod COR 242314
- 1 post administrator I - cod COR 411001
- 1 post magaziner - cod COR 432102
- 3 posturi muncitor calificat (spălătoreasă) - cod COR 912103
- 4 posturi muncitor calificat (focist) - cod COR 818207
- 1 post muncitor calificat (întreținere) - cod COR 712602
- 1 post muncitor calificat (lenjereasă) - cod COR 7531101
- 2 posturi de îngrijitoare - cod COR 911201.

Atribuții inspector de specialitate I (contabil):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Realizează înregistrarea documentelor financiar contabile și a actelor justificative, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă,
3. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
4. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
5. Răspunde de înaintarea operativă a tuturor documentelor de plată cu justificările necesare către biroul contabilitate din cadrul DGASPC Gorj,
6. Răspunde de verificarea concordanței valorilor din facturi/ bonuri fiscale/chitanțe și notele de recepție precum și respectarea prețurilor conform contractelor/notelor justificative,
7. Întocmește și ține evidența derulării Programului Anual al Achizițiilor Publice,
8. Ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe coduri CPV și articole bugetare,
9. Înregistrează și ține evidența plăților efectuate pe capitole de cheltuieli,
10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli de urgență,
11. Ține evidența economiilor/depășirilor privind alocația de hrană,
12. Completează pe formularul „Lista zilnică de alimente”, datele privind economiile, depășirile, consumul efectiv în lei, semnează la „Vizat compartiment financiar-contabil”, păstrează acest document și îl arhivează,
13. Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, bani de nevoi personale, materiale igienico-sanitare, etc,
14. Ține evidența cheltuielilor pe servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului,
15. Preia atribuțiile inspectorului de specialitate IA (secretariat-resurse umane), pe perioada când acesta lipsește,
16. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează,
17. Arhivează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, conform dispozițiilor legale de păstrare și arhivare documente,
18. Întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări pe care le înaintează biroului Achiziții Publice din cadrul DGASPC Gorj,

- 19.Întocmește nota de fundamentare privind proiectul bugetului de cheltuieli, la termenul solicitat de DGASPC Gorj,
- 20.Întocmește prima formă a Planului Anual de Achiziții Publice, la termenul solicitat de DGASPC Gorj,
- 21.Răspunde pentru buna funcționare a programului informatic, precum și pentru gestionarea bazei de date create. Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități va lua imediat legătura cu furnizorul care asigură serviciile de mentenanță la aplicația informatică,
- 22.Răspunde de verificarea lunară a calculului amortizării activelor fixe și înregistrarea în evidența contabilă,
- 23.Ține evidența înregistrărilor în formularul "Fișa mijlocului fix",
- 24.Răspunde de evidența contractelor/notelor justificative de procurare bunuri materiale, servicii, lucrări, respectiv: valabilitate, cod CPV, grad de realizare,
- 25.Elaborează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate,
- 26.Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC -Gorj,
- 27.Are îndatorirea de a rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite,
- 28.Are un comportament corespunzător cu beneficiarii, părinții și rudele acestora,
- 29.Are îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
- 30.Acționează în tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
- 31.Respectă prevederile R.O.F, M.O.F, codul etic ale CSCCD Tg- Cărbunești, codul muncii si alte prevederi specifice angajaților,
- 32.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
- 33.Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,
- 34.Are îndatorirea de a cunoaște legislația specifică activității desfășurate,
35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
- 36.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
- 37.Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
- 38.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
- 39.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
- 40.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
- 41.Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj,
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
43. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții inspector de specialitate IA (resurse umane):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor;
3. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
4. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;
5. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;

6. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;
7. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;
8. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;
9. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
10. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
11. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;
12. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;
13. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
15. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;
16. Înregistrează în registrul de întări-ieșiri, zilnic, toate documentele;
17. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;
18. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuția acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;
19. Întocmește și actualizează condica de prezență;
20. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;
21. Îndeplinește atribuții prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnată responsabil procedural;
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;
24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului este interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului.
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj;
31. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
34. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
35. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Atribuții Administrator I:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Asigură condiții corespunzătoare pentru menținerea în bună stare a tuturor bunurilor din cadrul complexului de servicii.
3. În baza documentelor justificative, primește activele fixe, obiectele de inventar în prezența comisiei de recepție, numită prin notă internă, la nivelul CSCCD Tg-Cărbunești și le gestionează.
4. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare.

5. Asigură aplicarea dispozițiilor și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul serviciului,
6. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce îi revin,
7. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activității de orice fel în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
8. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
9. Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea optimă a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției,
10. Se preocupă și răspunde de efectuarea curățeniei și a bunei gospodării a tuturor imobilelor instituției, de asigurarea încălzirii și a iluminatului corespunzător,
11. Asigură cele necesare pentru efectuarea și păstrarea igienei copiilor din unitate, ținând cont de vârsta și sexul acestora,
12. Consultă registrul de verificări administrative în care salariații și ofițerii de serviciu au obligația să consemneze neregulile constatate legate de starea clădirilor și a dotărilor, propune măsuri, desemnează în limita posibilităților persoanele care să remedieze defecțiunile constatate și stabilește termenul de soluționare, iar când situația de fapt nu permite acest lucru anunță șeful de centru,
13. Urmărește modul de gestionare a bunurilor instituției, efectuează controale și verificări periodice, pentru evitarea oricăror distrugerii sau sustrageri,
14. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor și a întregului patrimoniu al instituției,
15. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
16. Deține inventarul bunurilor din domeniul public (clădirea principală, birouri administrativ, garaj auto, hidrofor, depozit carburanti, magazii, beci, bucătărie, panouri solare,
17. Întocmește, conform prevederilor legale, registrul inventar al bunurilor din unitate, participă împreună cu comisia stabilită de conducerea DGASPC la inventarierea anuală a tuturor elementelor de patrimoniu,
18. Întocmește note de comandă pentru procurarea bunurilor necesare desfășurării activității,
19. Este informat imediat de toate abaterile de la parametrii normali de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora,
20. Întocmește graficul verificărilor tehnice la centrala termică, cazane, panouri, solare, frigidere, cântare, sistemul de climatizare sau altă aparatură existentă în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Verifică zilnic caietele de procese verbale (centrala termică, spălătorie) în care sunt consemnate avariile și alte evenimente;
22. Colaborează cu contabilul în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice,
23. Întocmește referate de necesitate în ceea ce privește produsele ce trebuie achiziționate și cantitățile din fiecare produs,
24. Participă la recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora, solicită conducerii unității repararea acestora când se impune acest lucru,
25. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
26. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentelor de care cunostință în exercitarea funcției,
27. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
28. Participă la toate instruirile și formele de perfecționare organizate de către DGASPC - Gorj;
29. Cunoaște și respectă, ROF, MOF, Codul Etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
31. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
32. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin Autorizația de funcționare a CSCCD Tg-Cărbunești,
33. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului, Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,

34. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
35. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
36. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă.
37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții magaziner:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea, materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (honori fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de recepție,
4. Efectuează recepția în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție,
5. Aranjează marfa în magazie după reguli stabilite,
6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
8. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,
9. Răspunde de igiena în magaziile CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, honori de consum, honori de transfer),
11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături,
12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie,
13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
14. Efectuează punctajul lunar cu contabilul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
15. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazie,
16. Întocmește notele de comandă către furnizorii de bunuri contractate, în funcție de stocul existent în magazie,
17. Respectă toate drepturile copiilor prevăzute în legislația în vigoare,
18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să evite și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
19. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
20. Se conformează dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere, cărora îi este subordonat direct,
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției,
22. Respectă prevederile Codului Etic al angajatului, R.O.F., M.O.F., Codul Muncii și alte prevederi legale specifice angajaților,
23. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă,
24. Potrivit legii, efectuează analizele medicale periodice,

25. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
28. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat (spălătoreasă):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
3. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,
4. Asigură curățenia rufăriei și lenjeriei exclusiv pentru beneficiari,
5. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei,
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
7. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității,
8. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii,
9. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă,
11. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc.,
12. Primește materialele necesare spălătoriei pe care le utilizează conform normelor în vigoare în mod obligatoriu și asigură dezinfecția,
13. Predă rufele curate, spălate, călcate direct în consum și pe cele care necesită călcare sau reparații, lenjeriei. Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albi, etc.,
14. Aduce la cunoștință ofițerului de serviciu și șefului de centru orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,
15. Aduce la cunoștință șefului de centru accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă,
16. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă,
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat,
18. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
19. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
20. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
21. Participă la cursuri de perfecționare privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă,
22. Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., codul etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, codul Muncii precum și alte prevederi specifice angajaților,
23. Efectuează analizele medicale periodice,
24. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,

25. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar.
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității.
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă.
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
31. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești sau a DGASPC-Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (focist):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Deține inventarul bunurilor ce reprezintă obiecte de inventar în folosință, la nivelul complexului cu repartizare pe subgestiune.
3. Deține inventarul bunurilor din domeniul public.
4. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajeră, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare.
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora.
6. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice.
7. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității.
8. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă.
9. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate.
10. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat.
11. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare).
12. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor.
13. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul.
14. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora.
15. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine.
16. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă.
17. Predă serviciul pe bază de proces-verbal.
18. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității.
19. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești.
20. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg- Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului.
21. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității.
22. Are obligația de a-și înnoi autorizația de focist conform normelor în vigoare.
23. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririle de serviciu, evitarea și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești.
24. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
25. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
26. Acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.

27. Respectă Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
28. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților,
29. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
30. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, Legea nr. 418/2004, privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,
31. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
36. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (întreținere):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajera, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare,
3. Face parte din comisia pentru verificarea hidranților,
4. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor și utilajelor cu care este dotată instituția,
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora,
6. Răspunde de menținerea echipamentelor tehnice din dotare în perfectă ordine și curățenie,
7. Ia măsuri specifice pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute la utilajele unității, întocmește documentele necesare pentru a înlocui piesele degradate, în timp util,
8. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
9. Va întocmi liste cu materialele ce trebuie achiziționate pentru buna funcționare a instalațiilor,
10. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
11. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CSCCD Tg-Cărbunești,
12. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților,
13. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
14. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,
15. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
17. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
18. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.

19. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă.
20. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
22. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
23. În absența muncitorului calificat (focist) execută și atribuțiile acestuia, după cum urmează :
 1. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității,
 2. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă,
 3. Se interzice cu desăvârșire prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;
 4. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate,
 5. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat,
 6. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare),
 7. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor,
 8. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul,
 9. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora,
 10. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine,
 11. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă,
 12. Predă serviciul pe bază de proces verbal,
 13. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității,
 14. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești,
 15. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității , a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului,
 16. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității;
 17. Are obligația de a-și înnoi autorizația de focist conform normelor în vigoare,
 18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești,
 19. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
 20. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Atribuții muncitor calificat (lenjereasa):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești,
3. Răspunde de întrecerea activitate care se desfășoară în acest sector,
4. Sortarea hainelor, reparatul și călcatul acestora, confecționarea de lenjerii, costume pentru serbările copiilor,
5. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare (mașina de cusut și fierul de călcat) pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora,
6. Preia și răspunde de întrebuințarea în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic,
7. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatare a mașinii de cusut și a fierului de călcat,

8. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, evitarea și abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
10. Răspund de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații sau confecții,
11. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă,
12. Colaborează și comunică cu personalul din serviciile complexului,
13. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului,
14. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
15. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
16. Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., Codul etic ale CSCCD Tg-Cărbunești, Codul muncii și alte prevederi specifice angajaților,
17. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului,
18. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
20. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
23. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea CSCCD Tg Cărbunești sau a DGASPC Gorj,
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții îngrijitoare:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
3. Efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de joacă și activități, sala de mese, grupuri sociale, de la parter, holuri și grupuri sociale de la etaj cât și în spațiile exterioare, în funcție de prioritățile stabilite de administrator,
4. Dezinfectează cu substanțele necesare toate spațiile unității: dormitoare, săli de mese, săli de joacă și activități, grupuri sanitare, holuri,
5. Șterge praful și spală zilnic ușile de termopan sau lemn, geamurile, oglinzile, faianța și gresia din încăperile unității, glafurile de la ferestre,
6. Spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, băile, holurile, spălătoria și scara de urcare la etaj,
7. Scutură săptămânal mochetele existente în unitate și le spală lunar,
8. Efectuează curățenia generală o dată pe lună în toată unitatea,
9. Participă la pregătirea spațiilor pentru efectuarea de dezinfecții și deratizări,
10. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar existente în unitate,
11. Transportă gunoiul la pubela de gunoi în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipient; curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul,
12. Participă la activitățile de păstrare a curățeniei în subsolul unității,
13. Participă la toate activitățile de bună gospodărire a unității,

14. Efectuează lucrările de îngrijire/întreținere a spațiilor verzi din incinta unității; sapă rondurile de flori, smulge buruienile, taie mărăcinii, etc.,
15. În perioadele de secetă prelungită, udă pomii nou plantați/tineri, trandafirii și gardul viu de fața unității.
16. În iernile cu zăpadă, curăță aleea din fața unității, aleea de acces la adăpostul pentru autoturismul din dotarea unității și face pârtie de jur împrejurul clădirii unității.
17. Strânge zilnic toate gunoaiile din interiorul și exteriorul clădirii unității și le depozitează selectiv.
18. Colectează resturile alimentare în vase speciale și nu le aruncă la containerul de gunoi.
19. Participă la activitățile de încărcare/descărcare a mărfurilor aprovizionate.
20. Preia sectorul de curățenie și al colegei care se află în timpul liber sau concediu de odihnă/boală.
21. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii.
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului;
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Codului etic și ale tuturor celorlalte instrumente de lucru specifice activităților din cadrul centrului.
24. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.
25. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale.
26. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful centrului sau conducerea DGASPC Gorj.
27. În timpul serviciului nu părăsește locul de muncă.
28. Nu intră în dispute cu beneficiarii unității noastre, cu privire la nici-o problemă: nu amenință pe nimeni și nici nu adresează cuvinte jignitoare la adresa beneficiarilor de servicii sociale.
29. Respectă colegii de serviciu și conducerea unității în raporturile de muncă din unitate și este respectată la rândul ei.
30. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj.
31. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității.
32. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
33. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSCCD Tg Cărbunești este interzisă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:
CENTRUL DE ZI TG-CĂRBUNEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi", Tg-Cărbunești aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr 45/08.12.2004 prin care a fost înființat 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 Zi" Tg. Cărbunești, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Licenței de Funcționare seria LF, nr.000735 din 24.02.2021 și are sediul în Tg. Cărbunești, str. Trandafirilor nr.33, jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul/misiunea serviciului social

(1) Centrul de Zi este un serviciu pentru protecția copilului a cărei misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți ori reprezentanții legali, și/sau pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Serviciile oferite de Centrul de Zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(2) Obiective generale:

- îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere,
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- orientare școlară și profesională etc. pentru copii,
- sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi 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.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de Zi este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean nr.45/08.12.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi sunt:

- copiii proveniți din familii mai mult sau mai puțin numeroase, fără venituri sau cu venituri reduse, insuficiente unui trai decent și o dezvoltare normală a copiilor;
- copiii care sunt în situația de risc de abandon și instituționalizare;
- copiii care au nevoie, pe timpul zilei, de sprijinul unei instituții de protecție a copilului, în ceea ce privește îngrijirea, educația, recreerea-socializarea, consilierea pe diferite domenii, cât și pentru dezvoltarea deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională etc..

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

a) acte necesare:

- cererea părinților/reprezentanților legali către DGSAPC Gorj ;
- acceptul scris al copilului în cauză dacă a împlinit vârsta de 10 ani;
- fișa inițială de la primăria Tg-Cărbunești;
- planul de servicii elaborat de primăria Tg-Cărbunești;
- ancheta socială de la primăria de domiciliu;
- raport de evaluare/reevaluare a situației copilului;

- raportul privind ancheta psihosocială întocmit de echipa multidisciplinară ;
- programul personalizat de intervenție al copilului ;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei acestuia ;
- recomandarea medicului de specialitate atunci cand este cazul ;
- copii după actele de identitate: copil/părinți/reprezentanți legali ;
- adeverința de venit a părinților sau a reprezentanților legali ;
- sentința de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul) ;
- contractul de furnizare de servicii încheiat cu părinții/reprezentanții legali ai copilului, încheiat de Centrul de Zi;
- fișa de servicii;
- Toate documentele din dosarul copilului care beneficiază de servicii se regăsesc, în original la DGASPC Gorj, iar în copie la Centrul de Zi.

b.) Cererea de oferire a serviciilor Centrului de Zi va fi aprobată/respinsă în funcție de îndeplinirea criteriilor prevazute de SMO.

În cazul aprobării cererii, se va emite o dispoziție de admitere în centru semnată de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, care va fi comunicată parinților/ reprezentanților legali ai copilului.

În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

Posibili beneficiari se pot adresa în mod direct Centrului de Zi sau prin referire din partea autorităților administrației locale, a organismelor private autorizate și a altor instituții relevante.

Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copilului. Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală a Unității Administrativ Teritoriale din care provine copilul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul de Zi are obligația de a anunța autoritatea locală a Unității Administrativ Teritoriale din care provine copilul pentru a se întocmi planul de servicii.

Program personalizat de intervenție (PPI) este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în Centrul de Zi, pe baza evaluării facute fiecărui copil în parte la admiterea în Centrul de Zi. De elaborarea PPI răspunde echipa multidisciplinară formată din: psiholog, coordonatorul Centrului de Zi, medicul, educatorii și asistenții medicali din structura CSCCD Tg-Cărbunești. Elaborarea PPI se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal. După elaborare, PPI este avizat de șeful de centru.

În Centrul de Zi copiii vin după terminarea cursurilor școlare și pleacă la ora 16 :00. Primesc masa de prânz și două gustări, după un meniu întocmit în concordanță cu nevoile nutriționale ale copiilor, potrivit vârstei lor, pentru asigurarea unei dezvoltări normale.

La admiterea copilului în Centrul de Zi se încheie un contract pentru acordare de servicii sociale cu reprezentanții legali ai copilului.

În contractul cu părinții sunt incluse, spre cunoaștere și informare, drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare.

La admiterea copilului în Centrul de Zi, copilul cât și părinții sunt informați cu privire la drepturile de care beneficiază.

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești
Centrul de zi – Tg Cărbunești*

CONTRACT pentru acordare de servicii sociale

I. Părțile contractante :

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (acronim DGASPC), prin Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești cu sediul în Tg.Cărbunești, județul Gorj, reprezentat de dl/a nume.....și prenume.....având funcția de Șef centru al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg.Cărbunești și

2. _____, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat de domnul/doamna _____, domiciliat /domiciliată în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, et. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului nr. / sau Sentinței civile nr. / pronunțată de _____ în Dosarul nr.

1. având în vedere:

- planul individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

- revizuire plan individualizat de protecție nr. _____ /data _____;

2. convin asupra următoarelor:

1. DEFINIȚII:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) acordarea găzduirii, hranei, îngrijirii corespunzătoare copilului/tânărului;

b) asigurarea dezvoltării armonioase din punct de vedere fizic și psihic;

c) asigurarea continuității școlarizării;

d) asistarea copilului/tânărului cu dizabilități mintale, în realizarea și exercitarea drepturilor sale;

e) asigurarea nevoilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție și în Planurile de Intervenție Specializate;

f) asigurarea accesului copilului/tânărului la servicii de sănătate moderne, specifice fiecărei afecțiuni, conform Planului de Recuperare și Reabilitare Individualizat (unde este cazul);

2.2 Descrierea serviciilor sociale ce vor fi acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) protecția copilului;

b) asigurarea participării la educație formală în cadrul învățământului de masă;

c) asigurarea unei educații nonformale și informale în cadrul centrului;

d) sănătate;

e) socializare și petrecere a timpului liber;

f) menținerea legăturii cu familia;

g) dezvoltarea deprinderilor de viață;

h) consilierea copiilor și a părinților (unde este cazul);

i) integrarea/reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă;

j) integrarea socio-profesională/includerea socială a tinerilor în vederea evitării excluziunii;

k) adopția internă.

3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE:

3.1 Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.2 Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este menționat în Planul Individualizat de Protecție nr. _____/_____;

3.3 Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
pentru _____ contribuția este _____ pentru _____
contribuția este _____

3.4 Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. DURATA CONTRACTULUI:

4.1 Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____.

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE:

5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2 *Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;*

5.3 *Revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.*

6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

- *de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;*
- *de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;*
- *de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.*

7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE:

7.1 *să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;*

7.2 *să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;*

7.3 *să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.I și 13.I lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare în măsura în care a depus toate eforturile;*

7.4 *să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale, în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.*

7.5 *să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:*

- *conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;*
- *oportunității acordării altor servicii sociale;*
- *listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
- *regulamentului de ordine internă;*
- *oricarei modificări de drept a contractului;*

7.6. *să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;*

7.7. *să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;*

7.8. *să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;*

7.9. *să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;*

7.10. *de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.*

8. DREPTURILE BENEFICIARULUI:

8.1 *În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;*

8.2 *Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:*

- *de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;*
- *de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;*
- *de a refuza, în condițiile obiective, primirea serviciilor sociale;*
- *de a fi informat, în mod util și în termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, regulamentului de ordine internă;*
- *de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;*
- *dreptul reprezentantului legal, de a avea acces la propriul dosar și /sau la dosarul copilului /tânărului cu dizabilități;*
- *de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.*

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI:

9.1 Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2 să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora, prin vizite efectuate la domiciliu pe baza unui program realizat împreună cu aceștia;

9.3 să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4 să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct.3.3 și 3.4, din prezentul contract, dacă sunt prevăzute de hotărârea/sentința civilă cu privire la instituirea plasamentului;

9.5 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6 să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR:

10.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

10.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

10.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

10.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Gorj, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. LITIGII:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. REZILIEREA CONTRACTULUI:

12.1 Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- Retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. DISPOZIȚII FINALE:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3.Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4.Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Data:

Localitatea : Tg Cărbunesti

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Gorj,
prin CSCCD Tg Cărbunesti .
Șef centru,
Nume, prenume

.....

Semnătura.....

Beneficiarul de servicii sociale
Nume, prenume.....

Semnătura.....

Părinte/reprezentant legal,

Nume, prenume.....

Semnătura.....

Coordonator personal de specialitate

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

Responsabil de caz

Nume, prenume

.....

Semnătura

.....

Manager de caz

Nume , prenume

.....

Semnătura

.....

Director General al DGASPC Gorj

Nume, prenume

.....

Semnătura.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Situația materială și financiară a familiei se îmbunătățește sau la solicitarea familiei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
 - organizarea și desfășurarea activităților din „Programul zilnic al copiilor”;
 - activități educaționale conform SMO;
 - activități recreative și de socializare;
 - orientare școlară și profesională și consiliere psihologică;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Centrul de Zi inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
 - Centrul de Zi stabilește și întreține o relație bună cu mass-media locală în vederea popularizării existenței acestui serviciu cât și a activităților pe care le desfășoară;
 - Centrul de Zi publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic. Publicarea materialelor este de competența coordonatorului Centrului de Zi și numai cu avizul acestuia, de către o altă persoană împuternicită;
 - elaborarea de rapoarte de activitate anual, atunci când se întrunește echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarii și atunci când sunt solicitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- Centrul de Zi are un „Cod etic ” pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este aprobat de șeful de centru;
 - Codul etic este adus la cunoștința beneficiarilor și personalului Centrului de Zi ;
 - Misiunea Centrului de Zi este formulată în scris și afișată, în loc vizibil, iar responsabilii de caz au obligația de a face cunoscut și de a promova atât în cadrul Centrului de Zi, cât și în comunitate, obiectivele și misiunea Centrului de Zi ;
 - Personalul contractual desfășoară activitatea în Centrul de Zi în concordanță cu prevederile legale, ale SMO în domeniu și cu “Regulamentul intern” ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Centrul de Zi realizează chestionarea beneficiarilor cu privire la gradul de satisfacție a serviciilor sociale furnizate;
 - Centrul de Zi organizează periodic și potrivit nevoilor, reuniuni individuale sau în grup cu părinții copiilor;
 - Salariații Centrului de Zi țin evidența acestor reuniuni prin rapoartele elaborate în urma desfășurării acestora;

- Personalul Centrului de Zi este pregătit în ceea ce privește semnificația relației copil-părinte, importanța participării părinților ca parteneri în program și rolul CZ în sprijinirea și întărirea relației copil-părinte;
 - Părinții sunt informați permanent în privința implementării PPI și a măsurilor care se impun de la o etapă la alta;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
- aprovizionarea cu materiale necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - darea în consum și folosirea eficientă a bazei materiale existente;
 - personalul angajat corespunde din punct de vedere al pregătirii profesionale în conformitate cu cerințele postului;
 - elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul de zi - Tg.Cărbunești funcționează cu un număr de 3 posturi, astfel:
- a) personal de conducere = șef centru și coordonator personal de specialitate în comun pentru toate serviciile sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești;
 - b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 3 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire = 15 posturi: 1 post de administrator, 1 post de magaziner, 2 posturi de inspector de specialitate, 3 posturi de spălătoareasă, 1 post de muncitor calificat (lenjerie), 1 post de muncitor calificat (întreținere - instalator), 4 posturi de muncitor calificat (focist) și 2 posturi de îngrijitoare în cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești.
 - d) voluntari ;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,6/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- 1) Personalul de conducere este asigurat de:
 - a) Șef Centru;
 - b) Coordonator personal de specialitate;
- 2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - 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;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 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;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile șefului centrului sunt:

- 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;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

- Elaborează rapoartele generale, privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
 - Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - Asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
 - Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
 - Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
 - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
 - Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
 - Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
 - Realizează anual evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
 - Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.
- 2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii .
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

- 1 post asistent medico-social(325901)
- 1 post psiholog (263401)
- 1 post educator (234203)

Atribuții asistent medico-social :

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile regulamentului;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de încălcare a prevederilor regulamentului serviciului social;

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrul de Zi;
- Întocmește toate documentele necesare și le înaintează DGASPC GORJ pentru a se emite dispoziția prin care minorul va beneficia sau nu va mai beneficia de serviciile Centrul de Zi;
- Solicită ori de câte ori este nevoie anchete sociale și planul de servicii de la primărie;
- Elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară Programul Personalizat de Intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- Elaborează ancheta psihosocială;
- Încheie Contractul de furnizare servicii copilului și se preocupă de implicarea acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- Are obligația de a înștiința coordonatorul cât și conducerea CSCCD Tg-Cărbunești când are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- O dată la trei luni sau ori de câte ori este cazul inițiază vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea reactualizării anchetelor sociale și a reevaluării situației acestora;
- Îndeplinește obiectivele cuprinse în Planul anual de acțiune;
- Împreună cu echipa va stabili programe de atragere a voluntarilor;
- Întocmește rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor propuse și le înaintează conducerii unității;
- Dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților;
- Acordă sprijin și consiliere socială beneficiarilor serviciului social, informează și colaborează cu psihologul în vederea îmbunătățirii situației acestora;
- Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina abandonul școlar și separarea copilului de părinții săi;
- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție;
- Dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- Face demersuri necesare pentru a stabili relații de colaborare active cu familiile copiilor care frecventează Centrul de Zi;
- Colaborează cu celelalte servicii comunitare (școală, primărie, biserică, poliție) pentru asistența copiilor și familiilor inclusiv cu profesioniștii din domeniu;
- Va păstra confidențialitatea privind orice informație legată de beneficiari;
- Va implica întotdeauna beneficiarii peste 10 ani în deciziile majore cu privire la viața lor;
- Respectarea programului de lucru, de servire a mesei, a ordinii și disciplinei în unitate;
- Asistentul medico-social respectă codul deontologic al asistenților sociali, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și orice informație legată de aceștia;
- Manifestă responsabilitate și respect în relațiile cu ceilalți membri ai echipei;
- Acționează prin tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale DGASPC Gorj;
- Respectă toate drepturile copilului prevăzute în legislația specifică domeniului de activitate;
- Folosește un limbaj civilizat cu copiii, cu ceilalți colegi și cu personalul din conducerea CSCCD Tg-Cărbunești;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești, regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, codul muncii și alte reglementări legale specifice angajaților;
- Respecta legea 481/2004 privind apărarea civilă, legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Potrivit legii, efectuează periodic analizele medicale, conform planificării DGASPC Gorj;
- Participă la formele de perfecționare organizate de DGASPC Gorj;
- Respectă și duce la îndeplinire și alte dispoziții date de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești pentru bunul mers al activității.

Atribuții Psiholog:

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Scesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului social;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Participă la evaluarea inițială a fiecărui caz, respectiv identificarea nevoilor beneficiarului;
- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic teste grile de evaluare în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar;
- Realizează intervenția psihologică individuală propriu-zisă: (prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice);
- Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii;
- Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării;
- Participă la realizarea programului personalizat de intervenție (descrierea problemelor copilului, potențialul de dezvoltare și particularitățile de vârstă; identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție care urmează să fie folosite, informarea personalului de specialitate privind modul de implementare a intervenției și a rolului fiecăruia, implementarea metodelor de intervenție, monitorizarea sistematică a eficienței intervenției);
- Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și familia /familia lărgită;
- Oferă beneficiarilor împreună cu personalul sprijin și susținere în condițiile în care aceasta este solicitată;
- Oferă consiliere beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare a acestora la situațiile cu care acesta se confruntă și gasirii unor modalități de rezolvare a acestora;
- Oferă consiliere beneficiarilor în vederea depășirii blocajelor emoționale și dezvoltării unor strategii de rezolvare a conflictelor personale și interpersonale;
- Se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu beneficiarii (asigurarea confidențialității, securizare, empatie, încredere, înțelegere, respect);
- Informează permanent conducerea CSCCD Tg-Carhunești și personalul din cadrul serviciului cu privire la strategiile de lucru, metodele și tehnicile folosite, în funcție de problemele identificate la fiecare beneficiar. Organizează activități de grup care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- Consiliază beneficiarii și familia/familia lărgită în vederea dezvoltării/menținerii relațiilor afective;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor din CZ în condiții de maxima confidențialitate;
- Participă periodic la întâlniri cu membrii echipei pluridisciplinare pentru stabilirea/revizuirea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenție;
- Discută permanent cu conducerea și personalul serviciului despre programul individual de consiliere al beneficiarilor din Centrul de Zi stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării;
- Menține legătura și colaborează cu cadrele didactice, psihologul/consilierul din instituțiile de învățământ în vederea stabilirii/îndeplinirii obiectivelor propuse în programele de intervenții cu beneficiarii (recuperare școlară, dezvoltare cognitivă, depășirea unor situații de criză, etc.);
- Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
- Asigură supravegherea beneficiarilor CZ și respectă procedurile stabilite în MOF în situația în care aceștia părăsesc locația fără permisiune;

- Întocmește documente specifice (fișe de evaluare, rapoarte, situații statistice) pentru activitățile la care participă și care îi se solicită de către superiori;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la întâlnirile organizate de conducerea complexului cu privire la prelucrarea legislației în vigoare și a liniilor generale de acțiune;
- Cunoaște legislația în domeniul Protecției Drepturilor Copilului și prevederile ordinului privind standardele minime obligatorii;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Gorj, Codul Etic, Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului, ROF al C.S.C.C.D. Tg-Carbunești, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
- Respectă legea 481/2004 privind apărarea civilă, legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Respectă dreptul beneficiarului la confidențialitate, intimitate cu privire la persoana sa și nu permite accesul sau publicarea în presa (mass-media) a unor informații;
- Protejază, răspunde de bunurile pe care le-a preluat sub inventar;
- Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice;
- Respectă programul de lucru conform graficului de lucru aprobat de către conducerea unității;
- Întreaga activitate pe care o desfășoară respectă prevederile „Codului deontologic al profesiei de psiholog”;
- Își perfecționează continuu nivelul de pregătire profesională prin studiu individual și participă la cursuri de pregătire profesională organizate de DGASPC Gorj.

Atribuții educator:

- organizează zilnic activități instructiv educative prin joc, lucrează individual cu copiii și consemnează în dosarele fiecărui copil repartizat tipurile de activități individuale și de grup efectuate în perioada special destinată în programul zilnic de activitate;
- se preocupă de instaurarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu copiii de afecțiune și apropiere sufletească specific mediului familial;
- instruieste copiii în probleme de igienă personală, a spațiului de locuit, va folosi metode constructive de control al comportamentului copiilor;
- organizează participarea copiilor la viața comunității;
- asigură accesul copiilor la telefon și a altor mijloace de comunicare;
- pregătește ieșirea copiilor din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează copilul să participe la activitățile din cadrul serviciului și să –și asume responsabilități precum și luarea deciziilor privind viitorul lui ;
- organizează discuții de grup cu copiii pentru a cunoaște opiniile acestora privind organizarea și functionarea Centrului de Zi;
- înregistrează aceste opinii în registrul de opinii sugestii și reclamații;
- completează fișele speciale în cazul măsurilor restrictive aplicate copiilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 36, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

(2) Personalul administrativ este format din:

- 1 post inspector de specialitate I (contabil) - cod COR 242203
- 1 post inspector de specialitate IA - cod COR 242314
- 1 post administrator I - cod COR 411001
- 1 post magaziner - cod COR 432102
- 3 posturi muncitor calificat (spălătoreasă) - cod COR 912103
- 4 posturi muncitor calificat (fochist) - cod COR 818207
- 1 post muncitor calificat (întreținere) - cod COR 712602
- 1 post muncitor calificat (lenjereasă) – cod COR 7531101
- 2 posturi de îngrijitoare – cod COR 911201.

Atribuții inspector de specialitate I (contabil):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Realizează înregistrarea documentelor financiar contabile și a actelor justificative, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă,
3. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite,
4. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie,
5. Răspunde de înaintarea operativă a tuturor documentelor de plată cu justificările necesare către biroul contabilitate din cadrul DGASPC Gorj,
6. Răspunde de verificarea concordanței valorilor din facturi/ bonuri fiscale/chitanțe și notele de recepție precum și respectarea prețurilor conform contractelor/notelor justificative,
7. Întocmește și ține evidența derulării Programului Anual al Achizițiilor Publice,
8. Ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe coduri CPV și articole bugetare,
9. Înregistrează și ține evidența plăților efectuate pe capitole de cheltuieli,
10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli de urgență,
11. Ține evidența economiilor/depășirilor privind alocația de hrană,
12. Completează pe formularul „Lista zilnică de alimente”, datele privind economiile, depășirile, consumul efectiv în lei, semnează la „Vizat compartiment financiar-contabil”, păstrează acest document și îl arhivează,
13. Urmărește și răspunde de respectarea încadrării în baremurile prevăzute de lege privind cheltuielile de hrană, cazarmament, echipament, bani de nevoi personale, materiale igienico-sanitare, etc,
14. Ține evidența cheltuielilor pe servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului,
15. Preia atribuțiile inspectorului de specialitate IA (secretariat-resurse umane), pe perioada când acesta lipsește,
16. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează,
17. Arhivează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, conform dispozițiilor legale de păstrare și arhivare documente,
18. Întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări pe care le înaintează biroului Achiziții Publice din cadrul DGASPC Gorj,
19. Întocmește nota de fundamentare privind proiectul bugetului de cheltuieli, la termenul solicitat de DGASPC Gorj,
20. Întocmește prima formă a Planului Anual de Achiziții Publice, la termenul solicitat de DGASPC Gorj,
21. Răspunde pentru buna funcționare a programului informatic, precum și pentru gestionarea bazei de date create. Pentru rezolvarea operativă a eventualelor disfuncționalități va lua imediat legătura cu furnizorul care asigură servicii de mentenanță la aplicația informatică,
22. Răspunde de verificarea lunară a calculului amortizării activelor fixe și înregistrarea în evidența contabilă,
23. Ține evidența înregistrărilor în formularul “Fișa mijlocului fix”,
24. Răspunde de evidența contractelor/notelor justificative de procurare bunuri materiale, servicii, lucrări, respectiv: valabilitate, cod CPV, grad de realizare,
25. Elaborează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ–contabilitate,
26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC -Gorj,
27. Are îndatorirea de a rezolva lucrarile repartizate la termenele stabilite,
28. Are un comportament corespunzător cu beneficiarii, părinții și rudele acestora,
29. Are îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
30. Acționează în tot ceea ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
31. Respectă prevederile R.O.F. M.O.F, codul etic ale CSCCD Tg- Cărbunești, codul muncii și alte prevederi specifice angajaților,
32. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului și Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
33. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției,

34. Are îndatorirea de a cunoaște legislația specifică activității desfășurate,
35. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
38. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
39. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
40. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
41. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea complexului sau a DGASPC Gorj,
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
43. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții inspector de specialitate IA (resurse umane):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor;
3. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
4. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj;
5. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;
6. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;
7. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;
8. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;
9. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
10. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
11. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;
12. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;
13. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
14. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
15. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;
16. Înregistrează în registrul de întări-ieșiri, zilnic, toate documentele;
17. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;
18. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuția acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;
19. Întocmește și actualizează condica de prezență;
20. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;
21. Îndeplinește atribuții prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnată responsabil procedural;
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
23. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;

24. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului este interzisă;
27. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului.
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj;
31. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj;
34. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
35. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Atribuții Administrator I:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Asigură condiții corespunzătoare pentru menținerea în bună stare a tuturor bunurilor din cadrul complexului de servicii,
3. În baza documentelor justificative, primește activele fixe, obiectele de inventar în prezența comisiei de recepție, numită prin notă internă, la nivelul CSCCD Tg-Cărbunești și le gestionează,
4. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare,
5. Asigură aplicarea dispozițiilor și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul serviciului,
6. Realizează și gestionează în mod eficient și calitativ activitățile și lucrările repartizate din sfera sa de competență și responsabilitate, prin implicare activă și serioasă în rezolvarea problemelor ce îi revin,
7. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activității de orice fel în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
8. Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora,
9. Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea optimă a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției,
10. Se preocupă și răspunde de efectuarea curățeniei și a bunei gospodării a tuturor imobilelor instituției, de asigurarea încălzirii și a iluminatului corespunzător,
11. Asigură cele necesare pentru efectuarea și păstrarea igienei copiilor din unitate, ținând cont de vârsta și sexul acestora,
12. Consultă registrul de verificări administrative în care salariații și ofițerii de serviciu au obligația să consemneze neregulile constatate legate de starea clădirilor și a dotărilor, propune măsuri, desemnează în limita posibilităților persoanele care să remedieze defecțiunile constatate și stabilește termenul de soluționare, iar când situația de fapt nu permite acest lucru anunță șeful de centru,
13. Urmărește modul de gestionare a bunurilor instituției, efectuează controale și verificări periodice, pentru evitarea oricăror distrugerii sau sustrageri,
14. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor și a întregului patrimoniu al instituției,
15. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
16. Deține inventarul bunurilor din domeniul public (clădirea principală, birouri administrativ, garaj auto, hidrofor, depozit carburanti, magazii, beci, bucătărie, panouri solare,

- 17.Întocmește, conform prevederilor legale, registrul inventar al bunurilor din unitate, participă împreună cu comisia stabilită de conducerea DGASPC la inventarierea anuală a tuturor elementelor de patrimoniu,
- 18.Întocmește note de comandă pentru procurarea bunurilor necesare desfășurării activității,
- 19.Este informat imediat de toate abaterile de la parametrii normali de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora,
- 20.Întocmește graficul verificărilor tehnice la centrala termică, cazane, panouri, solare, frigider, cântare, sistemul de climatizare sau altă aparatură existentă în cadrul CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Verifică zilnic caietele de procese verbale (centrala termică, spălătorie) în care sunt consemnate avariile și alte evenimente,
- 22.Colaborează cu contabilul în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice,
- 23.Întocmește referate de necesitate în ceea ce privește produsele ce trebuie achiziționate și cantitățile din fiecare produs,
- 24.Participă la recepția tehnică, calitativă a mijloacelor fixe din dotare și ține evidența acestora, solicită conducerii unității repararea acestora când se impune acest lucru,
- 25.Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
- 26.Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentelor de care cunostință în exercitarea funcției,
- 27.Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor,
- 28.Participă la toate instruirile și formele de perfecționare organizate de către DGASPC - Gorj;
- 29.Cunoaște și respectă, ROF, MOF, Codul Etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, Codul Muncii și orice alte prevederi legale specifice angajaților,
- 30.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, fiind desemnat responsabil procedural,
31. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
- 32.Intreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin Autorizația de funcționare a CSCCD Tg-Cărbunești,
- 33.Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 privind apărarea civilă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,
34. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
35. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
36. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
37. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
- 38.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor, fiind desemnat responsabil cu riscurile,
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții magaziner:

- 1.Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- 2.Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
- 3.Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de recepție,
- 4.Efectuează recepția în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție.
- 5.Aranjează marfa în magazie după reguli stabilite,

6. Verifică zilnic stocurile de materiale și alimente,
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
8. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale,
9. Răspunde de igiena în magazinele CSCCD Tg-Cărbunești,
10. Eliberează bunurile din magazin în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer),
11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazin trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ieșire cu nume, prenume (scrise citeț) și semnături.
12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazin,
13. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora,
14. Efectuează punctajul lunar cu contabilul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazin.
15. Completează și ține evidența zilnic pentru fiecare produs cu ajutorul fișelor de magazin.
16. Întocmește notele de comandă către furnizorii de bunuri contractate, în funcție de stocul existent în magazin,
17. Respectă toate drepturile copiilor prevăzute în legislația în vigoare,
18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, să evite și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
19. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate,
20. Se conformează dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere, cărora îi este subordonat direct,
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției,
22. Respectă prevederile Codului Etic al angajatului, R.O.F., M.O.F..., Codul Muncii și alte prevederi legale specifice angajaților,
23. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă,
24. Potrivit legii, efectuează analizele medicale periodice,
25. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
28. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată,
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat (spălătoreasă):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari, etc.),
3. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie,
4. Asigură curățenia rufăriei și lenjeriei exclusiv pentru beneficiari,
5. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei,
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

- 7.Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
- 8.În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii.
9. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
- 10.Primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă,
- 11.Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc.
12. Primește materialele necesare spălatului pe care le utilizează conform normelor în vigoare în mod obligatoriu și asigură dezinfectia.
13. Predă rufele curate, spălate, călcate direct în consum și pe cele care necesită călcare sau reparatii, lenjeresci. Asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, albiș,etc.,
- 14.Aduce la cunoștință ofițerului de serviciu și șefului de centru orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- 15.Aduce la cunoștință șefului de centru accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă,
16. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă,
17. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat,
18. Utilizează corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase,
- 19.Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești,
- 20.Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor.
- 21.Participă la cursuri de perfecționare privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.
- 22.Respectă prevederile R.O F, M.O.F, codul etic al angajaților CSCCD Tg-Cărbunești, codul Muncii precum și alte prevederi specifice angajaților.
23. Efectuează analizele medicale periodice,
- 24.Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.137/1995 privind protecția mediului, Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,
- 25.Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
31. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești sau a DGASPC-Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (foclist):

- 1.Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
- 2.Deține inventarul bunurilor ce reprezintă obiecte de inventar în folosință, la nivelul complexului cu repartizare pe subgestiune,
- 3.Deține inventarul bunurilor din domeniul public ,
- 4.Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajeră, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare.

5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora.
6. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice.
7. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității.
8. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă.
9. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate.
10. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat.
11. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare).
12. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor.
13. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul.
14. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora.
15. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine.
16. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă.
17. Predă serviciul pe bază de proces-verbal.
18. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității.
19. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești.
20. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg- Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului.
21. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității;
22. Are obligația de a-și înnoi autorizația de fochist conform normelor în vigoare.
23. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștincios a îndatoririle de serviciu, evitarea și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești.
24. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
25. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
26. Acționează prin tot ce întreprinde pentru realizarea obiectivelor fundamentale stabilite de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
27. Respectă Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă.
28. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților.
29. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor.
30. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară, Legea nr. 418/2004, privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
31. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar.
32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției.
33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității.
34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități.
35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă.
36. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului său pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.

37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
38. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții muncitor calificat I (întreținere):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
2. Menține buna funcționare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, a instalațiilor interioare de distribuire a apei calde, a instalațiilor de apă menajera, a instalațiilor de canalizare și a panourilor solare,
3. Face parte din comisia pentru verificarea hidranților,
4. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor și utilajelor cu care este dotată instituția,
5. La începutul programului de lucru ia cunoștință de toate defecțiunile ce sunt consemnate în "Registrul de defecțiuni al unității", de către ofițerul de serviciu și ia măsuri de remediere a acestora,
6. Răspunde de menținerea echipamentelor tehnice din dotare în perfectă ordine și curățenie,
7. Ia măsuri specifice pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute la utilajele unității, întocmește documentele necesare pentru a înlocui piesele degradate, în timp util,
8. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice,
9. Va întocmi liste cu materialele ce trebuie achiziționate pentru buna funcționare a instalațiilor,
10. Respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și respectă prevederile acesteia care au legătură cu locul său de muncă,
11. Acționează prin întreaga activitate pe care o desfășoară pentru realizarea obiectivelor fundamentale ale CSCCD Tg-Cărbunești,
12. Respectă prevederile din ROF al CSCCD Tg- Cărbunești, MOF a serviciului din cadrul centrului, Codul Etic al angajatului, Codul Muncii și alte prevederi specifice angajaților,
13. Respectă dreptul la intimitate și confidențialitate a beneficiarilor,
14. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului și Legea 481/2004 privind apărarea civilă,
15. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar,
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției,
17. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
18. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
19. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
20. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității în general, transmise de conducerea CSCCD Tg-Cărbunești,
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
22. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
23. În absența muncitorului calificat (foclist) execută și atribuțiile acestuia, după cum urmează :
 1. Are obligația să se prezinte la serviciu conform programului stabilit de conducerea unității,
 2. Se va prezenta la serviciu în stare aptă de muncă,
 3. Se interzice cu desăvârșire prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;
 4. Va raporta imediat conducerii unității sau administratorului, toate abaterile de la parametrii de funcționare a utilajelor, instalațiilor sau obiectelor ce sunt montate în zona sa de activitate,
 5. Va păstra legătura cu ofițerul de serviciu pentru menținerea condițiilor de microclimat,
 6. Va efectua verificarea la agregate conform graficului întocmit de administrator (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare),
 7. Va participa nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor,

8. Va ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalația pe care o deservește, consemnând în caietul de procese-verbale care îi este destinat, dacă este cazul.
9. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea acestora.
10. Interzice accesul în centrala termică și clădirea hidroforului a altor persoane străine.
11. Menține în perfectă stare de curățenie instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă.
12. Predă serviciul pe bază de proces verbal.
13. Nu va părăsi locul de muncă decât cu aprobarea conducerii unității.
14. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești.
15. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate Tg-Cărbunești, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul complexului.
16. Poartă echipament de protecție și solicită conducerii CSCCD Tg-Cărbunești materiale igienico-sanitare necesare desfășurării activității.
17. Are obligația de a-și înnoi autorizația de fochist conform normelor în vigoare.
18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu, evită și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii DGASPC GORJ și CSCCD Tg-Cărbunești.
19. Are obligația de a se conforma dispozițiilor date de către conducerea CSCCD Tg-Cărbunești.
20. Participă la cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Atribuții muncitor calificat (lenjereasa):

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.
2. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești.
3. Răspunde de întreaga activitate care se desfășoară în acest sector.
4. Sortarea hainelor, reparatul și călcatul acestora, confecționarea de lenjerii, costume pentru serbările copiilor.
5. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare (mașina de cusut și fierul de călcat) pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora.
6. Preia și răspunde de întrebuințarea în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic.
7. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatare a mașinii de cusut și a fierului de călcat.
8. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu, evitarea și abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii DGASPC Gorj și CSCCD Tg-Cărbunești.
9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
10. Răspund de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații sau confecții.
11. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă.
12. Colaborează și comunică cu personalul din serviciile complexului.
13. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului.
14. Respectă dreptul la imagine și confidențialitate a beneficiarilor.
15. Efectuează, potrivit legii, analizele medicale periodice.
16. Respectă prevederile R.O.F., M.O.F., Codul etic ale CSCCD Tg-Cărbunești, Codul muncii și alte prevederi specifice angajaților.
17. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului.
18. Protejează și răspunde de bunurile pe care le are primite cu subinventar.
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

20. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg-Cărbunești este interzisă,
23. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de conducerea CSCCD Tg Cărbunești sau a DGASPC Gorj,
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

Atribuții îngrijitoare:

1. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj,
3. Efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de joacă și activități, sala de mese, grupuri sociale, de la parter, holuri și grupuri sociale de la etaj cât și în spațiile exterioare, în funcție de prioritățile stabilite de administrator,
4. Dezinfectează cu substanțele necesare toate spațiile unității: dormitoare, săli de mese, săli de joacă și activități, grupuri sanitare, holuri,
5. Șterge praful și spală zilnic ușile de termopan sau lemn, geamurile, oglinzile, faianța și gresia din încăperile unității, glafurile de la ferestre,
6. Spală și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, băile, holurile, spălătoria și scara de urcare la etaj,
7. Scutură săptămânal mochetele existente în unitate și le spală lunar,
8. Efectuează curățenia generală o dată pe lună în toată unitatea,
9. Participă la pregătirea spațiilor pentru efectuarea de dezinsecții și deratizări,
10. Răspunde de degradarea, distrugerea sau dispariția obiectelor de inventar existente în unitate,
11. Transportă gunoiul la pubela de gunoi în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipient; curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul,
12. Participă la activitățile de păstrare a curățeniei în subsolul unității,
13. Participă la toate activitățile de bună gospodărire a unității,
14. Efectuează lucrările de îngrijire/întreținere a spațiilor verzi din incinta unității; sapă rondurile de flori, smulge buruienile, taie măcănișii, etc.,
15. În perioadele de secetă prelungită, udă pomii nou plantați/tineri, trandafirii și gardul viu de fața unității,
16. În iernile cu zăpadă, curăță aleea din fața unității, aleea de acces la adăpostul pentru autoturismul din dotarea unității și face pârtie de jur împrejurul clădirii unității,
17. Strânge zilnic toate gunoaiile din interiorul și exteriorul clădirii unității și le depozitează selectiv,
18. Colectează resturile alimentare în vase speciale și nu le aruncă la containerul de gunoi,
19. Participă la activitățile de încărcare/descărcare a mărfurilor aprovizionate,
20. Preia sectorul de curățenie și al kolegei care se află în timpul liber sau concediu de odihnă/boală,
21. Respectă și duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, intervenția în regim de urgență, acordarea primului ajutor, potrivit instructajelor pe domenii,
22. Respectă prin activitatea pe care o desfășoară: Legea nr. 418/2004 privind apărarea civilă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului,
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Gorj, Codului etic și ale tuturor celorlalte instrumente de lucru specifice activităților din cadrul centrului,
24. Respectă toate drepturile copilului prevăzute de legislația în vigoare,
25. Efectuează analizele medicale periodice potrivit prevederilor legale,

26.Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității, transmise în scris sau verbal, de șeful centrului sau conducerea DGASPC Gorj,

27.În timpul serviciului nu părăsește locul de muncă.

28.Nu intră în dispute cu beneficiarii unității noastre, cu privire la nici-o problemă; nu amenință pe nimeni și nici nu adresează cuvinte jignitoare la adresa beneficiarilor de servicii sociale,

29.Respectă colegii de serviciu și conducerea unității în raporturile de muncă din unitate și este respectată la rândul ei,

30.Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau pentru buna derulare a activității , transmise în scris sau verbal, de șeful de centru sau conducerea DGASPC Gorj,

31.Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul., precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității,

32.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta centrului, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

33.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul CSCCD Tg Cărbunestii este interzisă.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciilor oferite.

(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 Recuperare și Reabilitare*, cod serviciu social 8790 CR-D-II este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000816/25.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr 0001704 eliberat în data de 03.10.2016 și are sediul în Tg-Jiu, str. Dumbrava nr.34.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare*

Centrul de Recuperare și Reabilitare este un centru rezidențial, care asigură găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și inserție socială pentru persoane adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități .

(3) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare* este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare* 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 Recuperare și Reabilitare 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare* sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- dispoziția emisă de Directorul General al DGASPC Gorj;
- copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- copie după certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- în cadrul Serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare* pot fi îngrijite și asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu la cererea acestora sau a aparținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul de credite.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către comisia de internare din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj.

d) Stabilirea contribuției: În cazul în care persoana aflată în îngrijire nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar mediu de întreținere, plata contribuției se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către:

- soț pentru soție;
- copii pentru părinți sau părinți pentru copii.

- rudele în linie dreaptă
- între frați și surori
- precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege

În cazul în care o persoană internată în *Centrul de Recuperare și Reabilitare* nu are niciun fel de venit și nici susținători legali cu venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară va fi suportată din bugetul de stat.

Sumele necesare de întreținere lunară a fiecărui beneficiar cât și cheltuielile generale ale centrului sunt acoperite de către Consiliul Județean Gorj, prin D.G.A.S.P.C. Gorj.

Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între beneficiarul de servicii sociale sau aparținătorii acestuia, după caz, după următorul model:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni"
Centrul de recuperare și reabilitare

CONTRACT
 pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și, (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de conform..... (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data

2. având în vedere:

- planul de intervenție nr. /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

3. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art.11 din Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității

vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5.reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistentă și îngrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. costul pe luna - costul total pe luna al serviciilor sociale și cuprinde cheltuielile de personal si cheltuielile cu bunuri si servicii;

1.8.contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.9.obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.10. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.11. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.12. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.13. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.14. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.15. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale(principalele servicii prevăzute de Ordinul nr.67/2015):

- a)
- b)
- c)
- d) s.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
- d) s.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul mediu lunar de întreținere în centru este de: lei/luna.

3.2. Contribuția beneficiarului sau a susținătorilor acestuia pentru serviciile sociale primite în centru este de: lei/lună.

**) Valoarea contribuției datorată de beneficiarul de servicii sociale sau de susținătorii acestuia este stabilită prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, conform art. 94 din Legea nr. 448/2006 (r1).

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de 12 luni începând cu data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită prin act adițional cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, după revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire, conform standardelor minime de calitate precum și cu respectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

7.11. să informeze telefonic, în scris sau prin e-mail reprezentantul legal/convențional sau membrii familiei beneficiarului în cazul îmbolnăvirii grave sau aflat în fază terminală;

7.12. în cazul decesului beneficiarului care nu are familie, reprezentantul legal/convențional sau alte rude, centrul va asigura toate formalitățile de înmormântare.

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului, aparținătorilor, ale reprezentantului legal/convențional, după caz:

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

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4, semnând angajamentul de plată care face parte integrantă din acest contract;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevazute în prezentul contract.

9.7. pe perioada spitalizării aparținătorul, reprezentantul legal sau membrii familiei se vor ocupa de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarului;

9.8. atunci când se solicită investigații medicale suplimentare de către aparținători, nefiind considerate necesare de către medicul unității sau medicul de familie, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional se va ocupa de transportul, supravegherea și costul analizelor beneficiarului;

9.9. în cazul decesului beneficiarului aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele vor realiza toate formalitățile de înmormântare inclusiv cheltuielile necesare;

9.10. familia, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional sau rudele au obligația de a vizita beneficiarul cel puțin o dată într-o lună, dar nu mai puțin de 12 vizite în perioada de valabilitate a contractului sau a actelor adiționale încheiate între părți, în caz contrar contractul va fi reziliat unilateral;

9.10.1. vizitele vor fi consemnate în registrul de vizite aflat la sediul centrului.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 20 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. *) Rezilierea contractului:

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de cel mult 3 ori, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, consemnate în registrul de abateri;

c) neîndeplinirea obligației prevăzută la pct. 9.10.;

d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

h) pentru neplata contribuției, reprezentând 2 luni, dar nu mai mult de o restanță într-o perioadă de 60 zile.

i) nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.9 din contract.

13. Încetarea contractului:

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) decesul beneficiarului;

e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale;

f) la cererea familiei, reprezentantului legal/convențional sau altor rude ale beneficiarului și angajamentul scris al acestora cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

g) forta majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului va monitoriza activitatea de furnizare a serviciilor sociale de către centru.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

▪ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul centrului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

▪ O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

La data semnării prezentului contract, încetează contractul de servicii nr. /

.....

(data)

.....

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,

(numele și prenumele)

D.G.A.S.P.C.

GORJ

.....

...

.....
prin (numele și funcția persoanei autorizată să semneze)

.....

(semnatura)

Aparținătorul, reprezentantul legal/convențional

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnatura)

Data,

Data,

.....

.....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei

localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare* 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare* au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului de Recuperare și Reabilitare* sunt următoarele :

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. găzduirea pe perioadă determinată sau nedeterminată .
3. îngrijire personală.
4. asigurarea asistenței medicale.
5. recuperare/reabilitare funcțională.

6. asigurarea alimentației.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor ;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare* funcționează cu un număr de 76 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*,

* *Centrul de Recuperare și Reabilitare desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, de un post- șef centru și un post-coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 76 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire = inspector de specialitate*, muncitor calificat*, paznic*,spălătoreasă*.

* *Centrul de Recuperare și Reabilitare desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este deservit, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate (inspector de specialitate 1A -2 posturi, inspector de specialitate 1-1post, magaziner-1post, spălătoreasă-4 posturi, muncitor calificat(fochist)-5 posturi, muncitor calificat(electrician)-1 post, muncitor calificat(lenjerie)-2 posturi, paznic-4 posturi).*

d) voluntari: -

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501) ;
- c) terapeut ocupațional (235203) ;
- d) infirmieră (532103) ;
- e) instructor de ergoterapie (223003) ;
- f) instructor de educație (235204);
- g) kinezioterapeut (226405) ;
- h) medic (221101) ;
- i) psiholog (263411) ;
- j) masor (325501);
- k) pedagog de recuperare (235205)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) respectă prevederile regulamentului de ordine interioară al unității;
- i) respectă prin activitatea ce o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
- j) respectă toate drepturile persoanei cu handicap prevăzute în legislația specifică domeniului de activitate;
- k) răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- l) au obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
- m) au obligația și răspund de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual;

Asistent medical - atribuții:

- ajută medicii la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- administrează tratamentul medical beneficiarilor din Complex, conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament,
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează stările critice și de agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ medicii despre starea evoluției acestora,
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă a grupurilor sanitare, dormitoare, holuri, precum și a beneficiarilor,
- acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea beneficiarilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al beneficiarilor,
- pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie,
- asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii,
- ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență,
- pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia,
- asigură recoltarea probelor biologice la indicația medicului,
- efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos intra/muscular, intra/dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa,
- efectuează și respectă tratamentul acut și cronic la indicațiile medicului,
- supraveghează desfășurarea în bune condiții a programului de baie al beneficiarilor,
- prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea saloanelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.,
- răspunde de preluarea, distribuirea și administrarea medicamentelor la dormitoarele repartizate,
- sprijină și participă efectiv la hrănirea beneficiarilor,
- participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
- participă la vizita efectuată de medicii unității și conducerea unității,
- asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții,
- la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a beneficiarilor la patul acestora, iar în registrul de predare-primire menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire.
- răspunde de calitatea sterilizării și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate,
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în interiorul centrului de care răspunde,
- consemnează în caietul de vizită, beneficiarii care au fost vizitați de aparținători,
- ajută medicul la întocmirea centralizatorului de medicamente lunar,

- verifică aparatul de urgență și termenele de valabilitate a medicamentelor, consemnând în procesele verbale,
- la fiecare început de lună măsoară parametrii beneficiarilor (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal),
- administrează cu strictețe tratamentele prescrise pentru fiecare beneficiar în parte, asigurându-se că nu administrează tratamentele pentru anumiți beneficiari la alți beneficiari,
- are obligația de a nota regulat, în caietul de cicluri, ciclul menstrual al beneficiarelor,
- răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale,
- asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
- după terminarea sarcinilor strict pe cabinetul medical, are obligația de a supraveghea beneficiarii de la dormitoare repartizate și de a-i antrena în diverse activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație și sănătate, alături de educatori/pedagogi de recuperare/instructori de educație și infirmiere,
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- în funcție de graficul de lucru, îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu

Asistent social - atribuții:

- respectă programul de activități aprobat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",

Programul cuprinde:

- întocmirea, potrivit prevederilor legale în vigoare, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, evaluarea situației persoanei cu dizabilități, din punct de vedere psiho-social și familial,
- desfășurarea de activități de socializare cu beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
- medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
- evaluare și reevaluare din punct de vedere social conform standardelor specifice de calitate,
- proiectarea de planuri de intervenție, în vederea recuperării, dezvoltării sau menținerii abilităților de autonomie personală a persoanelor cu dizabilități,
- elaborarea planurilor de servicii sociale pentru toți beneficiarii din punct de vedere social,
- acordarea de asistență, suport și susținere permanentă persoanei cu dizabilități, pentru asigurarea funcționalității sale psiho-motorii,
- derularea de programe particularizate de lucru cu beneficiarii, în scopul recuperării acestora,
- asigură respectarea procedurii în ceea ce privește componența socială privind persoanele cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale,
- identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local,
- asigură eficiența intervenției, prin identificarea unor modalități practice de colaborare între centre și instituțiile/organizațiile comunitare cu rol în recuperarea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități,
- mediază relațiile dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
- observă și evaluează beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,
- cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- monitorizează toate informațiile despre beneficiarii din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" – datele de identitate, data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării, rapoartele trimestriale, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților, rapoartele de vizită, starea sănătății, eventual diagnostic, vizitele părinților, rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali,
- monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor – domiciliul, ocupația, vârsta, studiile, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și comunitate, membrii familiei, date despre locuință,
- verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție,
- ține evidența tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnând date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite și intențiile acestora,

- însoțește beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" ,
- își desfășoară activitatea în cabinetul psiho-social sau în spațiile destinate îngrijirii și educării beneficiarilor,
- respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni", păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
- execută sarcinile prevăzute în standardele specifice de calitate ca responsabil de caz pentru beneficiarii repartizați conform dispoziției interne,
- urmărește permanent veniturile beneficiarilor și aparținătorilor ce se încadrează în Ordinul nr.18897/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora pentru plata și actualizarea acesteia,
- respectă metodologia de stabilire a cuantumului contribuției lunare de întreținere,
- întocmește angajamentele de plată cu menționarea sumelor respective, încasează contribuția lunară de întreținere,
- îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

Terapeut ocupațional - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său,
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire.
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor,
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
- Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

-Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,

-Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

Infirmiere - atribuții:

- Asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora,

- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor care îi sunt repartizați,

- Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor,

- Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte beneficiarilor la fiecare schimb de tură,

- Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare,

- Asigură igiena corporală a beneficiarilor prin îngrijire și supraveghere permanentă, efectuându-se îmbăierea acestora ori de câte ori este nevoie,

- Însoteste, după caz, beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor nedepasabili,

- Conform planificării la bucătărie, pregătește, recepționează, porționează și servește masa beneficiarilor și efectuează curățenia în sala de mese și bucatarie,

- Încalzește și predă în condiții igienice la lenjerie sau spălătorie rufăria murdară. La ora stabilită în program, lenjeria murdară se va predă la lenjereasă sau spălătoreasă pe bază de proces-verbal, ridicându-se o cantitate identică de lenjerie curată. Nu se admite primirea lenjeriei murdare decât după sortarea și îndepărtarea reziduurilor fecale,

- Efectuează dezinfectia lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios,

- Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii repartizați,

- Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora,

- Însoteste beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicare permanentă și manifestarea unei stări de afectivitate adecvată pentru formarea de noi deprinderi,

- Întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului,

- Pregătește saloanele pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia,

-Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementat)

- Declară imediat personalului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie,

-Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le vidcăză le spală și le dezinfectează,

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare și îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,

- Atunci când este cazul, efectuează transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfectia veselei, tacâmurilor și curățenia oficiului unde sunt servite mesele,

- Hrănește beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane,

- Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, kinetoterapie, servirea mesei și pentru odihnă,

-Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun,

- Însoteste beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,

- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,

- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,

- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Instructor de ergoterapie - atribuții:

- desfășoară zilnic activitățile programate cu adulții din grupa repartizată;

- răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea ultimelor evenimente din timpul serviciului său;

- organizează permanent activități de terapie ocupațională atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul;
- inițiază activități ergoterapeutice speciale pentru adaptarea adulților la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienice, de ordine, curățenie și autoservire;
- se urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a deprinderilor necesare în muncă;
- pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
- cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere.
- cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor de minimă calitate;
- asigură supravegherea adulților instituționalizați pe parcursul programului ergoterapeutic;
- proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora.
- în funcție de obiectivele și scopurile urmărite programul ergoterapeutic se va desfășura pe mai multe sectoare: bucătărie, secții, curtea unității;

Instructor de educație - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său,
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor,
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
- Însotăște beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,

-Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

Kinetoterapeut - atribuții :

-Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii unității și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,

-Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,

-Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,

-Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,

-Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,

-Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,

-Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii pe care o are în dotare,

-Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defecțiuni,

-Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare /îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,

-Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,

-Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,

-Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

-Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,

-Se pregătește continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,

-Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,

-Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,

-Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

Medic - atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și consemnează în fișă rezultatele examinărilor,

- Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice,

- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare, constatate,

- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile,

- Informează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia,

- Face zilnic vizita beneficiarilor la grupe și dormitoare și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora,

- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinsecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei,

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,

- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal,

- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari.

- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente,
- Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, dacă se constată nereguli.
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie,
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații,
- Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic,
- Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital,
- Întocmește și răspunde de respectarea programului de lucru al cadrelor medicale din subordine, de repartizarea acestora pe dormitoare, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate,
- Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens,
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor,
- Împreună cu asistentul social al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora,
- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu,
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile,
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune,
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate,
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun,
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari,
- Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
- Participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor,
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului,
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Sesizează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor,
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare,
- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor,
- Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
- Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acesteia,
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și informează conducerea unității despre eventualele probleme,
- Are un comportament etic cu restul personalului angajat, cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,

- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.

Psiholog - atribuții:

-Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului,

-Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,

-Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,

-Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale),

-Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,

-Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,

-Colaborează cu infirmierele pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,

-Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia,

-Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic,

-Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice,

-Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media,

-Respectă programul de activități aprobat de către conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, program ce cuprinde:

consilierea și recuperarea psihologică a beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” care au nevoie și cu care contactul psihic se poate stabili,

evaluarea și reevaluarea psihologică conform standardelor specifice de calitate,

elaborarea fișelor psihologice, a planurilor de intervenție și a planurilor de servicii sociale pentru toți beneficiarii din punct de vedere psihologic,medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,folosirea metodelor instructiv-educative cu valoare psihoterapeutică în vederea modificării în sens favorabil a comportamentului beneficiarilor,

observarea, evaluarea și consilierea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,

-Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,

-Execută sarcinile prevăzute în standardele specifice de calitate ca responsabil de caz pentru beneficiarii repartizați conform dispoziției interne,

-Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

-Cooperează și colaborează permanent cu instructorii de educație pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,

-Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

Masor - atribuții:

-Planifică și realizează intervenții specifice în vederea recuperării / compensării dizabilității beneficiarilor din centru pentru reducerea limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a acestora,

-Stabilește programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare împreună cu echipa pluridisciplinară,

-Folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor,

-Întocmește fișe individuale pentru fiecare beneficiar aflat în terapie.

- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale a beneficiarilor conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”.
- Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,
- Consemnează zilnic în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
- Aplică tratamente prin masaj conform prescripțiilor medicale.
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare.
- Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare și îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul.

Pedagog de recuperare - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată.
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său.
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective.
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul.
- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire.
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari.
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie.
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz.
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor.
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător.
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor.
- Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate.
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere.
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate.
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative.
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora.
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului.
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul.
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.sunt asigurate de personalul Compartimentului administrativ-contabilitate .

Centrul de Recuperare și Reabilitare desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bilteni" este deservit, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitat.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute la art. 31, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- 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.

Procedurile specifice serviciului social sunt aprobate potrivit reglementărilor în vigoare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj și constituie anexe la prezentul regulament.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a light blue rectangular background.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciilor oferite.

(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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*, cod serviciu social 8790 CR-D-II este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000816/25.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr 0001701 eliberată în data de 16.09.2016, cu sediul în Tg Jiu, str.Dumbrava, nr.34.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*:

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică este un centru rezidențial, care asigură găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și inserție socială pentru persoane adulte cu dizabilitati, pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități .

(3) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- dispoziția emisă de Directorul General al DGASPC Gorj;
- copie după actele de identitate ale beneficiarului;
- copie după certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- în cadrul Serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* pot fi îngrijite și asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu la cererea acestora sau a aparținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul de credite.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către comisia de internare din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj.

d) Stabilirea contribuției: În cazul în care persoana aflată în îngrijire nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar mediu de întreținere, plata contribuției se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către:

- soț pentru soție;
- copii pentru părinți sau părinți pentru copii.
- rudele în linie dreaptă
- între frați și surori
- precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege

În cazul în care o persoană internată în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* nu are niciun fel de venit și nici susținători legali cu venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară va fi suportată din bugetul de stat.

Sumele necesare de întreținere lunară a fiecărui beneficiar cât și cheltuielile generale ale centrului sunt acoperite de către Consiliul Județean Gorj, prin D.G.A.S.P.C. Gorj.

Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între beneficiarul de servicii sociale sau aparținătorii acestuia, după caz, după următorul model:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj
Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți “Bîlteni”
Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică

CONTRACT
 pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.

....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și, (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/cliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria

nr., eliberat/eliberată la data de de conform..... (se va menționa actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. /data

2. având în vedere:

- planul de intervenție nr. /data
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

3. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art.11 din Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. costul pe luna - costul total pe luna al serviciilor sociale și cuprinde cheltuielile de personal și cheltuielile cu bunuri și servicii;

1.8. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.9. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.10. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.11. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.12. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau voinței acestora, care nu putea fi prevăzută în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.13. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale.

precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri:

1.14. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.15. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologică, educațională, medicală, juridică.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale (principalele servicii prevăzute de Ordinul nr.67/2015):

- a)
- b)
- c)
- d) s.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
- d) s.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale:

3.1. Costul mediu lunar de întreținere în centru este de: lei/lună.

3.2. Contribuția beneficiarului sau a susținătorilor acestuia pentru serviciile sociale primite în centru este de: lei/lună.

**) Valoarea contribuției datorată de beneficiarul de servicii sociale sau de susținătorii acestuia este stabilită prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, conform art. 94 din Legea nr. 448/2006 (r1).

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului:

4.1. Durata contractului este de 12 luni începând cu data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită prin act adițional cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale, după revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire, conform standardelor minime de calitate precum și cu respectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate;

7.11. să informeze telefonic, in scris sau prin e-mail reprezentantul legal/convențional sau membrii familiei beneficiarului în cazul îmbolnăvirii grave sau aflat în fază terminală;

7.12. în cazul decesului beneficiarului care nu are familie, reprezentantul legal/convențional sau alte rude, centrul va asigura toate formalitățile de înmormântare.

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interna;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului, aparținătorilor, ale reprezentantului legal/convențional, după caz:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4, semnând angajamentul de plată care face parte integrantă din acest contract;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

9.7. pe perioada spitalizării aparținătorul, reprezentantul legal sau membrii familiei se vor ocupa de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarului;

9.8. atunci când se solicită investigații medicale suplimentare de către aparținători, nefiind considerate necesare de către medicul unității sau medicul de familie, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional se va ocupa de transportul, supravegherea și costul analizelor beneficiarului;

9.9. în cazul decesului beneficiarului aparținătorul, familia, reprezentantul legal/convențional sau rudele vor realiza toate formalitățile de înmormântare inclusiv cheltuielile necesare;

9.10. familia, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional sau rudele au obligația de a vizita beneficiarul cel puțin o dată într-o lună, dar nu mai puțin de 12 vizite în perioada de valabilitate a contractului sau a actelor adiționale încheiate între părți, în caz contrar contractul va fi reziliat unilateral;

9.10.1. vizitele vor fi consemnate în registrul de vizite aflat la sediul centrului.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 20 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii:

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului:

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- b) nerespectarea în mod repetat de cel mult 3 ori, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, consemnate în registrul de abateri;
- c) neîndeplinirea obligației prevăzută la pct. 9.10.;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) pentru neplata contribuției, reprezentând 2 luni, dar nu mai mult de o restanță într-o perioadă de 60 zile.
- i) nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct.9 din contract.

13. Încetarea contractului:

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) decesul beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale;
- f) la cererea familiei, reprezentantului legal/convențional sau altor rude ale beneficiarului și angajamentul scris al acestora cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- g) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului va monitoriza activitatea de furnizare a serviciilor sociale de către centru.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistentă și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistentă și îngrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

• Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul centrului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

• O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

La data semnării prezentului contract, încetează contractul de servicii nr./.....

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

Beneficiarul de servicii sociale,
(numele și prenumele)

.....
prin (numele și funcția persoanei autorizată să
semneze)

(semnatura)

Aparținătorul, reprezentantul legal/convențional

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnatura)

Data,

Data,

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

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

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată: se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

b) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică sunt următoarele :

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. găzduirea pe perioadă determinată sau nedeterminată .
3. îngrijire personală.
4. asigurarea asistenței medicale.
5. recuperare/reabilitare funcțională.
6. asigurarea alimentației.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor ;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care sa reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică* funcționează cu un număr de 73 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere = șef centru* și coordonator personal de specialitate*.

**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare, de un post-șef centru și un post-coordonator personal de specialitate.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar = 73 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire = inspector de specialitate*, muncitor calificat*, paznic*,spălătoreasă*.

** Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este deservit, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate (inspector de specialitate IA -2 posturi, inspector de specialitate I-1post, magaziner-1post, spălătoreasă-4 posturi, muncitor calificat(fochist)-5 posturi, muncitor calificat(electrician)-1 post, muncitor calificat(lenjerie)-2 posturi, paznic-4 posturi).*

d) voluntari: -

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501) ;
- c) educator (234203);
- d) infirmieră (532103);
- e) logoped (226603);
- f) instructor de educație (235204);
- g) kinetoterapeut (226405);
- h) medic primar (221107);
- i) medic specialist (221201);
- j) psiholog (263411)
- k) masor (325501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) respectă prevederile regulamentului de ordine interioară al unității;
- i) respectă prin activitatea ce o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor de protecția muncii și cele privind protecția mediului;
- j) respectă toate drepturile persoanei cu handicap prevăzute în legislația specifică domeniului de activitate;
- k) răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- l) au obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.
- m) au obligația și răspund de respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual;

Asistent medical - atribuții:

- Ajută medicii la acordarea asistenței medicale curente și de urgență,
- Administrează tratamentul medical beneficiarilor din Complex, conform prescripției medicale și întocmește documentele de tratament,
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează stările critice și de agitație precum și afecțiunile acute apărute și informează operativ medicii despre starea evoluției acestora,
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă a grupurilor sanitare, dormitoare, holuri, precum și a beneficiarilor,
- Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea beneficiarilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho-social al beneficiarilor,
- Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui la unități medicale specializate și îl însoțește în caz de nevoie,
- Asigură asistență medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii,
- Ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgență,
- Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia,
- Asigură recoltarea probelor biologice la indicația medicului,
- Efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos intra/muscular, intra/dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa,
- Efectuează și respectă tratamentul acut și cronic la indicațiile medicului,
- Supraveghează desfășurarea în bune condiții a programului de baie al beneficiarilor,
- Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea saloanelor, grupurilor sociale, holurilor, etc.,
- Răspunde de preluarea, distribuirea și administrarea medicamentelor la dormitoarele repartizate,
- Sprijină și participă efectiv la hrănirea beneficiarilor,
- Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
- Participă la vizita efectuată de medicii unității și conducerea unității,
- Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare în bune condiții,
- La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a beneficiarilor la patul acestora, iar în registrul de predare-primire menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire.
- Răspunde de calitatea sterilizării și modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate,
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire,

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în interiorul centrului de care răspunde,
- Consemnează în caietul de vizită, beneficiarii care au fost vizitați de aparținători,
- Ajută medicul la întocmirea centralizatorului de medicamente lunar,
- Verifică aparatul de urgență și termenele de valabilitate a medicamentelor, consemnând în procesele verbale,
- La fiecare început de lună măsoară parametrii beneficiarilor (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal),
- Administrează cu strictețe tratamentele prescrise pentru fiecare beneficiar în parte, asigurându-se că nu administrează tratamentele pentru anumiți beneficiari la alți beneficiari,
- Are obligația de a nota regulat, în caietul de cicluri, ciclul menstrual al beneficiarelor,
- Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,
- După terminarea sarcinilor strict pe cabinetul medical, are obligația de a supraveghea beneficiarii de la dormitoarele repartizate și de a-i antrena în diverse activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație și sănătate, alături de educatori/pedagogi de recuperare/instructori de educație și infirmiere,
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- În funcție de graficul de lucru, îndeplinește sarcinile ofițerului de serviciu,

Asistent social - atribuții:

- Respectă programul de activități aprobat de conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
 - Programul cuprinde:
 - . întocmirea, potrivit prevederilor legale în vigoare, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului,
 - . evaluarea situației persoanei cu dizabilități, din punct de vedere psiho-social și familial,
 - . desfășurarea de activități de socializare cu beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni",
 - . medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
 - . evaluare și reevaluare din punct de vedere social conform standardelor specifice de calitate,
 - . proiectarea de planuri de intervenție, în vederea recuperării, dezvoltării sau menținerii abilităților de autonomie personală a persoanelor cu dizabilități,
 - . elaborarea planurilor de servicii sociale pentru toți beneficiarii din punct de vedere social,
 - . acordarea de asistență, suport și susținere permanentă persoanei cu dizabilități, pentru asigurarea funcționalității sale psiho-motorii,
 - . derularea de programe particularizate de lucru cu beneficiarii, în scopul recuperării acestora,
- Asigură respectarea procedurii în ceea ce privește componența socială privind persoanele cu dizabilități, în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale,
- Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local,
- Asigură eficiența intervenției, prin identificarea unor modalități practice de colaborare între centre și instituțiile/organizațiile comunitare cu rol în recuperarea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități,
- Mediază relațiile dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
- Observă și evaluează beneficiarii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,
- Coopează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,

- Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni" – datele de identitate, data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării, rapoartele trimestriale, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților, rapoartele de vizită, starea sănătății, eventual diagnostic, vizitele părinților, rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali,
- Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor – domiciliul, ocupația, vârsta, studiile, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și comunitate, membrii familiei, date despre locuință,
- Verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție,
- Ține evidența tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnând date despre vizitatori, sensul fiecărei vizite și intențiile acestora.

Educator - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său,
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.
- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire,
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor,
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
- Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Infirmiere - atribuții:

- Asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora,
- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor care îi sunt repartizați,
- Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor.

- Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte beneficiarilor la fiecare schimb de tură.
- Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare,
- Asigură igiena corporală a beneficiarilor prin îngrijire și supraveghere permanentă, efectuându-se îmbăierca acestora ori de câte ori este nevoie,
- Însoteste, după caz, beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor nedeplasabili,
- Conform planificării la bucătărie, pregătește, recepționează, porționează și servește masa beneficiarilor și efectuează curățenia în sala de mese și bucatarie,
- Încalzește și predă în condiții igienice la lenjerie sau spălătorie rufăria murdară. La ora stabilită în program, lenjeria murdară se va predă la lenjereasă sau spălătoreasă pe bază de proces-verbal, ridicându-se o cantitate identică de lenjerie curată. Nu se admite primirea lenjeriei murdare decât după sortarea și îndepărtarea reziduurilor fecale,
- Efectuează dezinfectia lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios,
- Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii repartizați,
- Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora,
- Însoteste beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicare permanentă și manifestarea unei stări de afectivitate adecvată pentru formarea de noi deprinderi,
- Întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului,
- Pregătește saloanele pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia,
- Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului reglementat)
- Declară imediat personalului medical îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii din familie,
- Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază le spală și le dezinfectează,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare și îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
- Atunci când este cazul, efectuează transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spălarea, dezinfectia veselei, tacâmurilor și curățenia oficiului unde sunt servite mesele,
- Hrănește beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane,
- Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, kinetoterapie, servirea mesei și pentru odihnă,
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun,
- Însoteste beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Instructor de educație - atribuții:

- Desfășoară zilnic activitățile programate cu beneficiarii din grupa repartizată,
- Răspunde de prezența și integritatea acestora pe tot parcursul programului de lucru. Preluarea-predarea beneficiarilor la începutul și sfârșitul programului de lucru se face nominal cu precizarea evenimentelor deosebite din timpul serviciului său,
- Răspunde de existența și starea jucăriilor, materialelor didactice, etc. repartizate grupei respective,
- Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar atunci când este cazul,
- Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.

- Permanent se urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire.
- Participă conform programării la porționarea, servirea și pregătirea hranei pentru beneficiari,
- Participă la efectuarea curățeniei în sala de mese și bucătărie,
- Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz,
- Desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor,
- Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător,
- Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor,
- Însoțește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate,
- Cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate,
- Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative,
- Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora,
- Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului,
- Dacă starea beneficiarului o impune, anunță imediat medicul,
- Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor,

Kinetoterapeut - atribuții :

- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale a beneficiarilor, conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii unității și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri,
- Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,
- Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie,
- Zilnic consemnează în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
- Aplică tratamente prin gimnastică medicală conform prescripțiilor medicale,
- Organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii,
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare,
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând posibilele defectiuni,
- Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare /îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii,
- Se pregătește continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate,
- Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,

- Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar,
- Îndeplinește atribuțiile de manager de caz.

Medic - atribuții:

- Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și consemnează în fișă rezultatele examinărilor,
- Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte, prescrie medicația necesară și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice,
- Depistează, izolează și aduce la cunoștință conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” orice boală infecto-contagioasă, rănire sau vătămare importantă, boală ce necesită spitalizarea precum și abaterile de la normele sanitare, constatate,
- Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile,
- Informează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice îmbolnăvire a beneficiarilor, diagnosticul și medicația prescrisă sau, după caz, unitatea spitalicească unde au fost internați aceștia,
- Face zilnic vizita beneficiarilor la grupe și dormitoare și îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile medicale necesare, verificând în același timp și igiena individuală a acestora,
- Controlează zilnic și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție a tuturor încăperilor, blocului alimentar și veselei,
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea medicală a tuturor asistentelor medicale și infirmierelor din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- Supraveghează tratamentele medicale executate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal,
- Întocmește, semnează și parafează condicile de medicamente pentru beneficiari,
- Verifică și parafează registrele de consultații și tratamente,
- Urmărește activitatea zilnică de luare a probelor alimentare, etichetarea și păstrarea în frigider a acestora și informează operativ conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, dacă se constată nereguli,
- Întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție, planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie,
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații,
- Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic,
- Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii bolnavi la controale de specialitate sau la internarea în spital,
- Întocmește și răspunde de respectarea programului de lucru al cadrelor medicale din subordine, de repartizarea acestora pe dormitoare, cu avizul coordonatorului personalului de specialitate,
- Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea unității cu privire la abaterile constatate în acest sens,
- Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și distribuire a hranei beneficiarilor,
- Împreună cu asistentul social al Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora,

- Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
- Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu,
- Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității de asistență medicală,
- Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile,
- Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune,
- Colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate,
- Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Complexului măsurile igienico-sanitare ce se impun,
- Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari,
- Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare,
- Participă la derularea de proiecte medicale și studii în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor,
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhiei,
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, în timpul serviciului,
- Va aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate,
- Sesizează conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor,
- Respectă regimul substanțelor toxice și stupefiante și supraveghează modul de folosire al acestora, conform legislației în vigoare,
- Asigură, alături de tot personalul din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor,
- Participă la toate ședințele în care se discută problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor,
- Participă zilnic la raportul asistenților medicali din unitate,
- Asigură pastrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație și evidențele specifice acestora,
- Urmărește rezultatele controlului medical anual al salariaților din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” și informează conducerea unității despre eventualele probleme,

Psiholog - atribuții:

- Evaluează, din perspectivă psihologică, nevoile, riscurile, comportamentul și personalitatea beneficiarilor, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale, interviuri și observarea directă a comportamentului,
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale),
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
- Colaborează cu infirmierele pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,

- Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar și înregistrează evoluția acestuia.
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic,
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice,
- Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media.
- Respectă programul de activități aprobat de către conducerea Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, program ce cuprinde:
 - consilierea și recuperarea psihologică a beneficiarilor Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni” care au nevoie și cu care contactul psihic se poate stabili,
 - evaluarea și reevaluare psihologică conform standardelor specifice de calitate,
 - elaborarea fișelor psihologice, a planurilor de intervenție și a planurilor de servicii sociale pentru toți beneficiarii din punct de vedere psihologic,
 - medierea relațiilor dintre beneficiari și personal în vederea obținerii unei cooperări pozitive,
 - folosirea metodelor instructiv-educative cu valoare psihoterapeutică în vederea modificării în sens favorabil a comportamentului beneficiarilor,
 - observarea, evaluarea și consilierea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților educative, ergoterapeutice și kinetoterapeutice,
- Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare,
- Execută sarcinile prevăzute în standardele specifice de calitate ca responsabil de caz pentru beneficiarii repartizați conform dispoziției interne,
- Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale,
- Cooperează și colaborează permanent cu instructorii de educație pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere,
- Îndeplinește atribuțiile de manager de caz,

Masor - atribuții:

- Planifică și realizează intervenții specifice în vederea recuperării / compensării dizabilității beneficiarilor din centru pentru reducerea limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a acestora,
- Stabilește programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare împreună cu echipa pluridisciplinară,
- Folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor,
- Întocmește fișe individuale pentru fiecare beneficiar aflat în terapie,
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale a beneficiarilor conform graficului și programului stabilit la recomandarea medicilor și aprobarea conducerii Complexului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți „Bîlteni”,
- Aplică proceduri de mobilizare a articulațiilor beneficiarilor cuprinși în program,
- Consemnează zilnic în fișele individuale de recuperare medicală procedurile efectuate conform prescripțiilor medicale,
- Aplică tratamente prin masaj conform prescripțiilor medicale,
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare,
- Îngrijește beneficiarul conform planului de tratament, recuperare și îngrijire și evaluează în mod sistematic evoluția acestuia,
- Dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medicul,

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.sunt asigurate de personalul Compartimentului administrativ-contabilitate .

Centrul de Recuperare și Reabilitare desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți "Bîlteni" este deservit, în comun cu Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate.

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute la art. 31, alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al Județului Gorj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a light background.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI DOBRIȚA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița (CAbR Dobrița), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 31.10.2019.

(2) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița (CAbR Dobrița) are avizul de înființare nr. 15600/3/DDPD/SLA/LH/ 20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, obținut în urma reorganizării serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Dobrița, serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 11 locuri, situat în localitatea Dobrița, str. Regele Mihai I, nr. 158, comuna Runcu, Județul Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

(2) Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește atingerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinsertia familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița este înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Gorj nr. 130/ 30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Tg - Cărbunești, Centrului de recuperare și reabilitare Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență Dobrița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/ respingere este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1. Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

3.1.2. Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița 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.

(6) Contract de servicii – model:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ DOBRIȚA
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOBRIȚA

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și

2.(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea str. nr. județul/ sectorul codul numeric personal posesor al B.I./ C.I. seria nr. eliberat/ eliberată la data de de Secția de Poliție reprezentat prin domnul/ doamna domiciliat/ domiciliată în localitatea str. nr. județul/ sectorul posesor/ posesoare al/ a B.I./C.I. seria nr. eliberat/ eliberată la data de de Secția de Poliție..... conform..... (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)nr. /data

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr /data..... ;
- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data.....

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită *furnizor de servicii sociale*, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită *beneficiar de servicii sociale*, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzută în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. *Obiectul contractului*

2.1. *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. *servicii de îngrijire și asistență medicală;*

2. activități de abilitare și reabilitare;
3. activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
4. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
5. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
6. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
7. informare și servicii de asistență socială.

¹⁾ Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

2.2. ¹⁾ Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

1. aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;
2. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
3. aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;
4. aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;
5. aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;
6. aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;
7. informare cu privire la drepturi și facilități sociale.

¹⁾ Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. ¹⁾ Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

..... pentru costul pe lună este de
(serviciul social/serviciile sociale)

¹⁾ Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. ^{**}) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

..... pentru contribuția este
(serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

^{**}) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarului de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale;

3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 4. regulamentului de ordine internă;
 5. oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. ¹Obligațiile beneficiarului:

9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.2. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârii de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

9.3. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;

9.4 Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.5. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.6 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.7. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

¹Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. ^{*)}Soluționare reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

^{*)} Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ^{*)}Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

^{*)} Anexe la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

^{*)} Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Director General,

Semnătura.....

Data :

Beneficiarul de servicii sociale,

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Apartinătorul/reprezentantul legal

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;
- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
- h. recuperare psiho-motorie;

2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. acces internet;
- b. program de vizită accesibil;
- c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;

4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, funcționează cu următorul personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, astfel:

- a) personal de conducere- șef centru și coordonator personal de specialitate*.

* Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este condus și coordonat în comun cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița de un șef centru și un coordonator personal de specialitate și aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița.

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi; Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - psiholog (psihoterapeut) - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - asistent social - cod COR 263501 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - asistent medical - cod COR 222101 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - masor - cod COR 325501 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către masorul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - instructor de educație - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul de educație de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul ergoterapie de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - terapeut ocupațional - cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - kinetoterapeut - cod COR 226405 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),
 - infirmiera - cod COR 532103 - 4 posturi (normă întreagă)
- * serviciile specifice acordate de către medic sunt asigurate de către medicul de familie la care sunt înscrși toți beneficiarii centrului.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 20 posturi:

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;
- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;
- muncitor calificat (foclist), cod COR 818204 - 4 posturi;
- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;
- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;
- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;
- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

* Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este deservit, în comun cu Centrul de Abilitare Și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități Dobrița, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate și anume: referent IA - 1 post, inspector de specialitate IA - 1 post, inspector de specialitate II - 1 post, magaziner - 1 post, spălătoreasă - 2 posturi, muncitor calificat (foclist) - 4 posturi, muncitor calificat (lenjerie) - 1 post, portar - 4 posturi, îngrijitoare - 4 posturi, muncitor necalificat - 1 post.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar la nivelul centrului este de 1,18/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru - 1 post, cod COR 1341;
- b. coordonator personal de specialitate - 1 post, cod COR 1343.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

1. 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.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. 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;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. 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;

14. Numeșteși eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
6. Întocmește raportul anual de activitate;
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. 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;
14. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Asigură încheierea, cu beneficiarii, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
18. Realizează, anual, evaluarea personalului;
19. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele::

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

(6) 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, economie și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- psiholog (psihoterapeut)- cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către psihologul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent social - cod COR 263501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent medical - cod COR 222101 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- masor – cod COR 325501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către masorul de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- instructor de educație - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul de educație de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru de către instructorul ergoterapie de la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- kinetoterapeut - cod COR 226405 -1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 20% din durata normală de lucru, restul de 80% fiind desfășurată la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița),

- infirmiera - cod COR 532103 -4 posturi (normă întreagă).

(2) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80% pentru un număr de 50 de beneficiari, (în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activități în procent de 20%, pentru un număr de 11 beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

- a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
- b) Posturări;
- c) Tehnici de facilitare neuro - proprioceptivă;
- d) Posturi reflexe - inhibitorii;
- e) Exerciții de stabilizare;
- f) Reeducare senzorială;
- g) Posturi antalgice;
- h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
- i) Programul williams fazele i, ii, iii în sindromul algofuncțional lombosacrat;
- j) Exerciții de stabilizare;
- k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi: creșterea mobilității articulare; combaterea durerii/ relaxare generală; corectarea posturii și a aliniamentului corpului; creșterea forței și rezistenței musculare; reeducarea coordonării și a echilibrului; antrenarea la efort; reeducarea respiratorie; reeducarea sensibilității;

5. Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruieste persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluși program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

17. Evaluează și reevaluează, în timp, progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

21. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(3) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

7. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

8. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

a) Schimbare comportamentală;

b) Dezvoltarea capacităților adaptative;

c) Dezvoltarea capacităților decizionale;

d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

9. În cel mult 5 zile de la admitere, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.

10. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

- a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
- b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;
- d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.:

11. Psihologul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

12. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

13. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului;

14. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

15. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

16. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

17. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.

18. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

19. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

20. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

21. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

22. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

23. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;

24. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

25. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.

26. Funcții privind relația cu personalul de conducere;

27. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

28. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

29. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

32. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului (psihoterapeutului) sunt următoarele:

01. Psihoterapeutul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

02. Psihoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Rehabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

03. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

04. Competențele generale și specifice care derivă din competențele procesului de psihoterapie sunt:

a) evaluarea psihologică (circumscrișă de forma specifică de psihoterapie),

b) intervenție psihologică (circumscrișă de forma specifică de psihoterapie):

- de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere,

- în probleme psihologice, psihopatologice și în situații de risc,

- în menținerea sănătății (ex. educația pentru sănătate, prevenția primară, etc.) și confruntarea cu condiția de boală și impas existențial (ex. tratament, prevenție secundară, terțiară, recuperare etc.),

- de optimizare a proceselor de cuplu, familie, grup, organizații și colectivități,

c) cercetare în cadrul limitelor competențelor sale,

d) educație și training.

05. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

06. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

07. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

08. Psihoterapeutul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

09. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

a) Schimbare comportamentală;

b) Dezvoltarea capacităților adaptative;

c) Dezvoltarea capacităților decizionale;

d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

10. În cel mult 5 zile de la admitere, psihoterapeutul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.

11. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);

c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;

d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.:

12. Psihoterapeutul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

13. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

14. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului;

15. Datele din fișa psihologică sunt strict confidentiale;

16. Psihoterapeutul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

17. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

18. Psihoterapeutul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.

19. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

20. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

21. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

22. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

23. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

24. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;

25. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

26. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.

27. Funcții privind relația cu personalul de conducere:

a) Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

b) Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care îi se solicită de șeful de centru;

c) Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

30. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

5) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietoare, având un program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă a beneficiarilor;

5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;

6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;

7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;

8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperării pozitive (telefonic sau prin corespondență);

9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;

10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;

11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;

12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;

13. Asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;

14. Asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;

15. Asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;

16. Asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;

17. Asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;

18. Asigură consilierea socială, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;

19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din Planul personalizat.

20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;

21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuieste o dată la 6 luni;

22. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

23. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;

24. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;

25. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;

26. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

27. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare;

28. Asigură informarea beneficiarului/ reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;

29. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;

30. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;

31. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea, prin crearea de evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;

32. Contribuie la:

- Formarea unei imagini pozitive a beneficiarului de sine;
- Acceptarea celui alt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
- Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
- Diminuarea marginalizării sociale.

33. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;

34. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

35. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care se consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate, acestea urmând a fi consemnate și în dosarul beneficiarului;

36. Semnează, când este cazul, documente oficiale sau sarcini, solicitate de superiori;

37. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

40. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asistentul medical balneofizioterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari, (în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița asistentul medical balneofizioterapie desfășoară activități în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari;

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

5. Respecta standardelor minime de calitate;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

8. Realizează activitățile de pregătire a pacienților și a aparaturii pentru aplicarea tratamentului;

9. Se ocupă de aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, precum și tratament cu câmpuri magnetice;

10. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de hidroterapie, băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;

11. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;

12. Asigură efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea beneficiarilor din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, care au diferite afecțiuni;

13. Evaluează efectele obținute prin tratament;

14. Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii pe care o are în dotare;

15. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

17. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pentru tratament;

18. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;

19. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

20. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

22. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

24. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
27. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate.
28. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
29. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
30. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite, prin care se încalcă normele legale săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(7) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;
2. Asistenții medicali, angajați cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
5. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;
6. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului de familie și a medicilor specialiști, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;
7. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
8. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
9. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
10. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;
11. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
12. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
13. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico - sanitare sau antiepidemice;
14. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz, aplică măsurile care se impun;
15. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico - sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
16. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico - sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
17. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

18. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate, pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;

19. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare preserisă;

20. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările Organizației Mondiale a Sănătății și Standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit bolnav;

22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

24. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(8) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Masorul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20% pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80%, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora. Procedurile principale de masaj sunt următoarele: netezirea; frământatul; tapotamentul; fricțiunile; vibrațiile;

5. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

6. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist, direct cu beneficiarii de servicii;

8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile instructorului de educație sunt următoarele:

1. Instructorul de educație, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu

(10) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Terapeutul ocupațional, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;
3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
4. Colaborează cu specialiști din alte centre, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
7. Respectă programul zilnic de lucru, aprobat de conducerea centrului;
8. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
9. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor, pe tot parcursul programului de lucru;
10. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
11. Organizează, permanent, activități instructiv - educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu ficcare beneficiar, atunci când este cazul;
12. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
13. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
14. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
15. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/ dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
16. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
17. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor, prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
18. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricatat;
19. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică - activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
20. Asigură sprijin în activități de menținere/ dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
21. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
22. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/ sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
23. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
24. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții, pentru realizarea unor sarcini, pentru realizarea și finalizarea programului zilnic, organizarea timpului, sprijin în activități de menținere/ dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
26. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și /sau intergrupala;
26. Aplică metode de cunoaștere a mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități, atât în centru cât și în societate;
27. Îndrumă și sprijină beneficiarul, pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
28. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ;

29. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;

30. Însoteste beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;

31. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor, conform standardelor specifice de calitate;

32. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ - educative, proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;

33. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;

34. Dacă starea medicală a beneficiarului o împune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;

35. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

36. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;

37. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

38. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

39. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

40. Are un comportament etic cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;

41. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

42. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;

43. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;

44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;

45. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea centrului;

46. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

47. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;

48. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

49. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

50. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

51. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;

52. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

53. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

54. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

55. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

56. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

57. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

58. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

59. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

60. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(11) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat șișters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Oferă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

4. Transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

5. Activitatea se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor;

6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;

7. Participă la formarea beneficiarilor de servicii, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8. Însușește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștiași manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însoțește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează.

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar împreună cu îngrijitoarea de curățenie răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Înlouiește și transportă în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;
21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
22. Participă la curățenia generală a unității, ori de câte ori este nevoie;
23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;
25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;
27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:
 - decesul unui beneficiar de servicii, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
 - îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
 - rănire/ vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
 - orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
 - absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.
29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhiei superiori.

(12) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt următoarele:

1. Instructorul de ergoterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;
2. Îndrumă și asistă la îmbrăcarea - dezbrăcarea corectă a hainelor și alegerea lor după sezon, zile festive;
3. Îndrumă și asistă la folosirea, în mod civilizat a grupului sanitar;
4. Oferă sprijin beneficiarilor pentru formarea sau recăpătarea deprinderilor de viața cotidiană:
 - Îndrumă și asistă la maniera în care își întrețin beneficiarii camera de locuit, aranjarea paturilor, aerisirea camerei, ștergerea prafului, îngrijirea florilor;
 - Îndrumă și asistă la servirea mesei de către beneficiarii de servicii, precum și utilizarea corectă a tacâmurilor;
5. Oferă sprijin pentru cultivarea deprinderilor de muncă:
 - Îndrumă și asistă la efectuarea curățeniei în cadrul curții unității;
 - Îndrumă și asistă la activitatea cognitiv perceptivă a uneltelor de grădinărit;
 - Îndrumă și asistă la activități cu caracter oculo-manual de împletit, croșetat, tricostat, cusături cu acul, mici reparații ale hainelor;
6. Oferă sprijin pentru reformarea autonomiei personale în mediu ambient:
 - Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște diferite părți constitutive ale Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, spălătoria etc.);
 - Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște anumite obiective din cadrul comunității (biserica, alimentară), având ca obiectiv socializare secundară;
 - Îndrumă și asistă la recăpătarea deprinderilor de mobilitate pierdute;
7. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor cognitive:
 - Îndrumă și asistă la diferite modalități de recunoaștere a adresei unității și localizarea ei într-un spațiu determinat, având ca repere magazinul, biserica, stația de autobuz;
 - Îndrumă și asistă la cunoașterea, prin acțiuni practice a peisajului rural (casc, livezi, grădini, câmpuri, animale);
8. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor de relaționare socială:
 - Îndrumă și asistă la diferite modalități de stabilire a unor relații interpersonale;
 - Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat în societate;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat la ocazii speciale (în vizită, zile onomastice, sărbători religioase);

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de respectare a normelor de bună conviețuire, a codului bunelor maniere;

9. Oferă sprijin pentru antrenarea funcției neuromusculare. Dezvoltarea abilităților motrice:

- Îndrumă și asistă la executarea unor mișcări de finețe: închis-deschis nasturi, înnodat;

- Îndrumă și asistă la exerciții practice de mers la bară sau cu cadrul;

- Îndrumă și asistă la încurajarea compensării deficiențelor funcționale prin preluarea funcțiilor afectate de către componentele valide ale persoanei;

10. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii în vederea mersului cu ajutor prin interiorul camerei și al Centrului;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de localizare a obiectelor de folosință zilnică;

- Îndrumă și asistă la reformarea deprinderii de utilizare a toaletei;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de găsire a băncilor din curte.

11. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii la diferite metode de relaxare:

- Lectura diversă, vizionări TV, audiții muzicale;

- Jocuri de table, rummy, șah etc.

12. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: fișe individuale;

13. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

15. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/ 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

16. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

17. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

(13) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;
- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;
- muncitor calificat (fochist), cod COR 818204 - 4 posturi;

- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;
- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;
- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;
- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate II sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
3. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care influențează buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
4. Întocmește bonurile de consum și de transfer, în baza referatelor aprobate, pentru eliberare din magazie;
5. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar intrate în instituție, pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;
6. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori, în baza necesarului aprobat;
7. Întocmește Planul anual de achiziții publice și ține evidența încadrărilor în codurile CPV;
8. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii;
9. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de Îngrijire și Asistență Dobrița;
10. Întocmește graficele de lucru și pontajele personalului unității;
11. Este responsabil cu condica de prezență a salariaților Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
12. Urmărește pe întregul circuit referatele de necesitate către DGASPC Gorj cu privire la aprovizionarea cu produse/piese/materiale/consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului până la realizarea achiziției și informează șeful de centru;
13. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor și propune măsuri în vederea gospodăririi raționale precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente, urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
14. Supune, spre verificarea și aprobarea comisiilor de casare, a bunurilor materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normale de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar – preventiv;
15. Asigură și urmărește administrarea și folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din cadrul complexului, sesizează șeful de centru pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice;
16. Asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați, cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
17. Răspunde de buna funcționare a lenjeriei, spălătoriei și a centralei termice;
18. Răspunde de activitatea muncitorului necalificat și a portarilor;
19. Răspunde de curățenia din curtea unității și din toate spațiile interioare ale clădirilor unității;
20. Răspunde de efectuarea dezinsecției și deratizării în unitate conform normelor legale în vigoare;
21. Îndeplinește prevederile din Hotărârii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/ 2006;
22. Îndeplinește și răspunde de activitățile specifice protecției PSI și SSM pentru personalul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
23. Urmărește zilnic asigurarea pazei și securității depozitelor și sesizează imediat în scris șeful de centru despre neregurile constatate;
24. Întocmește referatele de necesitate conform procedurii privind circuitul documentelor de la centre către DGASPC Gorj privind realizarea achizițiilor și plata facturilor;
25. Întocmește planul de pază al unității;
26. Propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
27. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției 3035/ 03.09.2010, acestea fiind următoarele:

- își însușește dispozițiile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legătură cu locurile de muncă;
- instruește personalul din structura Complexului de îngrijire și asistență Dobrița în legătură cu dispozițiile Legii nr.132/2010 și întocmește anual fișa de instructaj conform modelului din anexa 1;
- întocmește registrul de evidență al deșeurilor colectate selectiv după modelul din anexa 2, cu specificarea datelor de contact ale structurii/substructurii DGASPC Gorj și raportează lunar cantitatea de deșeurii colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului – Direcția Deșeurii și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsoli (cu sediul în București, sector 6, splaiul independenței , nr. 294 , fax 021 2071103) respectând codificarea prevăzută la anexa 2 capitolul 20 din Hotărârea de Guvern nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile periculoase (exemplu de coduri: 20.01.01-pentru hârtie și carton, 20.01.02 – pentru sticla, 20.01.40 – pentru metale, 20.01.39 – pentru materiale plastice);
- întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul spațiilor ocupate de unitate conform modelului din anexa 3.

28. Solicită, prin referat, conducerii DGASPC Gorj, în conformitate cu art. 3 și art. 8 din Legea 132/2010, achiziția, astfel:

- pentru fiecare birou/incapere în care se desfășoară activități, 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil/deșeu (pentru hârtie și carton – albastru , pentru metal și plastic galben, pentru sticla – alb sau verde). Pentru deșeurii menajere (resturi alimentare, deșeurii biodegradabile de la bucătărie și cantine, îmbrăcăminte, textile etc.) se va achiziționa un recipient separat, iar pentru deșeurile cu regim special (deșeurii medicale, deșeurii toxice sau deșeurii ce nu sunt cuprinse în cele patru categorii enumerate anterior) se va respecta regimul legal de colectare,
- pentru holuri 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de desen reciclabil.

29. În exteriorul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, asigură depozitarea deșeurilor în 3 containere în codul de culori specifice fiecărui tip de deșeu (conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu operatorii autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor);

30. Pe fiecare tip de recipient asigură inscripționarea tipului de deșeu reciclabil pe cel puțin 20% din suprafața recipientului. În situația în care nu se pot achiziționa recipiente pe culori specifice va asigura inscripționarea, conform alineatului precedent,

31. Asigură instruirea suplimentară a personalului de curățenie în legătură cu colectarea și depozitarea separată a fiecărui tip de deșeu reciclabil;

32. Asigură informarea vizitatorilor instituției/ beneficiarilor de servicii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița prin afișaj ce să cuprindă modul depozitării selective a deșeurilor;

33. Predă operatorilor autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor, pe bază de proces verbal, deșeurile colectate selectiv, conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu aceștia;

34. Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din modificarea sau actualizarea legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor, ce au legătură directă cu atribuțiile specificate la literele a – j;

35. Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

36. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

37. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;

38. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

39. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

40. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

41. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

42. Îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

43. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale;

44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

45. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;

46. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

47. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

48. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

49. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

50. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

51. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

52. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

53. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

54. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

55. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(3) Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă;

4. Efectuează recepția, în prezența comisiei de recepție marfă care semnează nota de recepție;

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;

6. Verifică, zilnic, stocurile de materiale și alimente, termenele de valabilitate;

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale;

8. Răspunde de igiena în magazinele Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

9. Eliberează bunurile din gestiune pe baza bonurilor de consum;

10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer) ;

11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ ieșire cu nume și prenume;

12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;

13. Verifică valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;

14. Lunar, până în data de 10 ale lunii, se prezintă la contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

15. Predă, zilnic, documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

16. Completează și ține evidența, zilnic, pentru fiecare produs, cu ajutorul fișelor de magazie;

17. Execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate;

18. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;

19. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie;

20. Execută activități de manipulare a bunurilor materiale primite/ predate, în/ din gestiune, distribuie materialele/ produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul din cadrul complexului, aprobate de către șeful de centru;

21. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la bunurile și materialele gestionate, atunci când stocurile respective ajung la cantitatea minimă, solicitând cantitatea de bunuri și materiale până la cantitatea maximă a stocului. Stocul minim reprezintă cantitatea de bunuri și materiale calculată, ca medie pe lună a consumului din anul precedent, cantitatea, stocul maxim reprezintă dublul cantității de bunuri și materiale calculată ca medie pe lună a consumului din anul precedent;

22. Asigură condițiile necesare păstrării calității produselor gestionate;

23. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor din gestiune;

24. Solicită, în scris, șefului de centru, să îi asigure asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de recepție în acest scop;

25. Întocmește centralizatorul lunar al bonurilor de consum;

26. Comunică în scris șefului de centru următoarele:

- plusurile și minusurile pe care le-a constatat în gestiunea sa;
- cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, sustrate sau există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
- stocuri de bunuri pentru care urmează să expire perioada de valabilitate cu cel puțin 2 luni înainte de expirare;

27. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate, propune persoana care să îndeplinească atribuțiile lui în perioada în care lipsește din unitate;

28. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care îșidesfășoară activitatea;

29. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

30. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului;

31. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

32. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

36. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

37. Are obligația de a - și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

38. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

39. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

40. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

41. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

42. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

43. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

44. Este desemnat înlocuitor responsabil procedural, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;

45. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

46. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centrul rezidențial;

47. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

48. Este reprezentant al lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă și exercită atribuțiile specifice, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;

49. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(4) Atribuțiile portarului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pe perioada serviciului;

4. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea și intrarea acestuia din tură;

5. În caz de incendiu sau atac violent alarmează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj și poliția Runcu, anunță ofițerul de serviciu și șeful de centru, luând măsuri pentru localizarea focului, salvarea beneficiarilor sau reținerea celor care încearcă să intre în obiectiv;

6. Permite accesul în unitate a persoanelor străine numai cu aprobarea șefului de centru, iar după orele de program numai cu aprobarea ofițerului de serviciu;

7. Interzice accesul în unitate a autovehiculelor străine, făcând excepție autovehiculele de intervenție ale organelor de control și cele care transportă hrana beneficiarilor;

8. Accesul în unitate este permis pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul pentru vizitatori. Accesul în unitate se permite numai persoanelor îmbrăcate decent și conform orarului din programul de vizite aprobat de șeful de centru;

9. Permite accesul în unitate al reprezentanților mass-media numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj, pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate;

10. Permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;

11. Permite accesul autovehiculelor care transportă bunuri materiale sau alimente numai pe baza foilor de parcurs și a actelor care însoțesc mărfurile. Altor mijloace de transport venite în interes de serviciu le este permis accesul în unitate doar pe baza documentelor prevăzute de lege. Mijloacele de transport care intră în unitate vor fi înregistrate la poartă într-un registru special;

12. Execută lucrările de curățenie în curtea unității, în fața unității, la platforma de gunoi menajer, săpatul pomilor, tăierea viței de vie, văruire pomi și alei, cosirea ierbii, dezapeziri, aplicarea materialelor antiderapante pe căile de acces auto și pietonale etc. În timpul executării acestor lucrări are obligația de a încuia calea de acces auto și pietonală în unitate. Dacă în acest timp, persoane din interiorul unității au aprobarea șefului de centru de a ieși în exteriorul unității, permite acest lucru deplasându-se la intrarea pietonală în unitate pentru a descuia ușa de intrare în unitate. De asemenea, dacă persoane din exteriorul unității doresc să intre în unitate și să semnalizeze prezența acționând soneria instalată la poarta de intrare, are obligația ca la semnalul acustic, să se deplaseze la poarta, să legitimeze persoana respectivă și să anunț șeful de centru;

13. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;

14. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității, decât cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;

15. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;

16. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

17. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

18. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

19. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;

20. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

22. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

23. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

26. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

28. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

29. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

32. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

33. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

35. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică.;

36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(5) Atribuțiile referentului – contabil sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner, pe bază de borderou primire documente, aprobate și vizate de persoanele desemnate;

3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
4. Întocmește, lunar (până la data de 10 ale lunii) balanțele de verificare analitice și verifică concordanța evidenței analitice;
5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
6. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie până în data de 10 ale lunii;
7. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată,
8. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
9. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli;
10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
11. Ține evidența analitică a contului 461 și răspunde de operațiunile efectuate, urmărește încasările debitorilor;
12. Participă la activitățile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;
13. Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite în vederea centralizării, serviciului finanțe - buget din cadrul DGASPC Gorj;
15. Stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea unității;
16. Urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și pe an a creditelor repartizate de DGASPC Gorj;
17. Elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;
18. Verifică dosarele beneficiarilor de servicii și stabilește cuantumul contribuției lunare care trebuie achitat conform legislației în vigoare;
19. Primește și analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul unității;
20. Asigură schimbul permanent de date și informații cu DGASPC Gorj;
21. Întocmește note contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune declasarea bunurilor din patrimoniul unității, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin dispoziție de către directorul general al DGASPC Gorj;
22. Recuperează eventualele pagube constatate, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor celor în drept;
23. Asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul Consiliului Județean Gorj a contribuțiilor lunare încasate;
24. Organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;
25. Verifică lunar, soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;
26. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, emis de Ministerul Finanțelor Publice;
27. Verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;
28. Completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;
29. Asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare - recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;
30. Asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și

active (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

31. Efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice, informând șeful de centru în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

32. Întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare. Asigură fundamentarea, oportunităților de realizare a veniturilor proprii din contribuțiile lunare și a sumelor surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

33. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate;

34. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;

35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

36. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

37. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

40. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

41. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

42. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

43. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

44. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

45. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

46. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centre rezidențiale;

47. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

48. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

49. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

50. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

51. Este desemnat responsabil procedural îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;

52. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

53. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(6) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege;

4. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru prin referat, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

5. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;

6. Preia, pe bază de proces-verbal, cantitativ, de la infirmiere rufele murdare (lenjerie de pat, articole de îmbrăcămintă, perdele, covoare, huse, fețe de masă etc.);

7. Predă rufele curate și uscate lenjeriei;

8. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la materialele necesare în procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;

9. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și a rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

10. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

11. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

12. Nu permite punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de către alte persoane (beneficiari de servicii sau salariați ai complexului);

13. Efectuează activitățile specifice, în exclusivitate, beneficiarilor Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

16. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

17. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea conducerii;

18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

19. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

20. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

21. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

23. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

24. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

25. Are obligația de a - și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

26. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

27. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

28. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

30. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

31. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

35. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(7) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Efectuează curățenia și dezinfecția pavilioanelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații:

- spațiu de socializare;
- coridoare;
- holuri și debarale;
- scări interioare și exterioare;
- grupuri sanitare;
- izolator;
- sală mese;
- cabinet medical;
- cabinet recuperare;
- lift;

3. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații:

- grup sanitar;
- hol;

4. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în toate spațiile interioare ale pavilionului administrativ;

5. Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul din pavilioanele de cazare, blocul alimentar și pavilionul administrativ la tomberoanele de pe platforma de colectare a gunoiului, răspunde de depunerea gunoiului;

6. Efectuează curățenia și dezinfecția coșurilor de colectare a gunoiului;

7. Răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în primire sau a celor care se folosesc în comun;

8. Îndeplinește toate indicațiile medicului sau asistentului medical privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;

9. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

10. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

11. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

12. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

13. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

15. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și asistență Dobrița;

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

19. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

20. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

21. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

22. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(8) Atribuțiile inspectorului de specialitate I A- secretariat - resurse umane sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate de lege;

3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;

4. Răspunde de distribuirea fișelor fiscale pentru salariații unității;

5. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru toți salariații complexului, în luna decembrie pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora;

6. Primește corespondența, răspunde de confidențialitatea acesteia, o înregistrează în registrul de corespondență și o prezintă șefului de centru în cel mai scurt timp;

7. Asigură repartizarea corespondenței așa cum este stabilită de către șeful de centru;

8. Asigură legăturile telefonice cu exteriorul și compartimentele dotate cu telefon din incinta unității;

9. Completează adeverințele de salariat și le depune la DGASPC Gorj;

10. Ridică de la serviciul resurse-umane al DGASPC Gorj sub semnătură, adeverințele de salariat, dispozițiile emise de DGASPC Gorj și le comunică pe bază de semnătură salariaților vizați de documentele respective;

11. Întocmește notele de serviciu emise de către șeful de centru și redactează corespondența unității;

12. Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare și primește dosarele pregătite pentru arhivare ale celorlalți salariați ai unității în scopul predării arhivei DGASPC Gorj;

13. Asigură cunoșterea legislației referitoare la toate activitățile unității;

14. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul acestei instituții;

15. Întocmește situații lunare cu privire la posturile vacante;

16. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat al unității;
17. Întocmește planul anual privind formarea profesională a angajaților unității;
18. Realizează, la solicitarea șefului de centru, studii și statistici din domeniul resurselor umane;
19. Analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/ grade profesionale pentru angajații unității;
20. Întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces pentru personalul unității;
21. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;
22. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, documentația necesară organizării examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională pentru salariații din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
23. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
24. Respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
25. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
27. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
28. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
29. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
30. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului este interzisă;
31. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
32. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
33. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
34. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
37. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centre rezidențiale;
38. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
39. Are obligația să manifeste sollicitudine și afecțivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
41. Este desemnat responsabil cu riscurile, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;

42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

(9) Atribuțiile muncitorului necalificat sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Efectuează și întreține, permanent, curățenia în curtea unității;
3. Execută lucrările de întreținere a spațiilor cu flori din curtea unității;
4. Execută și întreține permanent curățenia la platforma de depozitare a gunoierului menajer din unitate;
5. Execută, împreună cu muncitorii calificați, lucrări de întreținere și reparații în unitate;
6. Execută curățenia la sectorul zootehnic;
7. Preia resturile alimentare, de la blocul alimentar și hrănește porcii din sectorul zootehnic;
8. În timpul sezonului cald curăță masa verde rezultată prin cosire din toată curtea unității și curăță gardurile unității de ierburi și plante agățătoare;
9. Execută lucrările de curățenie și întreținere a cimitirului unde sunt înmormântați beneficiarii care au decedat;
10. Respectă programul de lucru stabilit de către conducerea unității;
11. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor de servicii decedați;
12. Execută și alte activități din cadrul compartimentului administrativ-contabilitate pentru buna desfășurare a activității în unitate, dispuse de către șeful de centru;
43. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
13. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
14. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
15. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
16. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
17. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
18. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
19. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
20. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
21. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
22. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
23. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
24. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
25. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
27. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(10) Atribuțiile muncitor calificat – fochist sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare - predare a turei;
4. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
5. Cunoaște și asigură funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
6. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
7. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
8. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;
9. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
10. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășească competențele operative ale funcției ce o deține;
11. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico – operative;
12. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;
13. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;
14. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
15. Răspunde de exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;
16. Participă, activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
17. Execută debitarea lemnului de foc achiziționat și depozitarea lui în locația special amenajată;
18. Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine, a beneficiarilor sau a altor salariați care nu au atribuțiuni de serviciu în acest punct de lucru;
19. Atunci când cazanele termice nu funcționează, participă, împreună cu ceilalți muncitori, la realizarea lucrărilor administrativ - gospodărești și de reparații, în limita abilităților sale profesionale;
20. Preia și execută, în limitele sale de competență, atribuțiile de serviciu ale portarului sau muncitorului necalificat, după caz, atunci când aceștia nu sunt în activitate;
21. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;
22. Întocmește referat către șeful de centru în care solicită toate piesele și materialele care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. Urmărește, permanent și răspunde de buna funcționare a centralei solare, a panourilor solare și a tuturor componentelor, execută lucrările de întreținere și reparații și execută toate manevrele necesare pentru buna funcționare și protecția acestora;
24. Verifică, zilnic, starea de funcționare a grupurilor sociale din toate clădirile unității și repară defecțiunile constatate;
25. Verifică, zilnic, starea de funcționare a sistemului de înmagazinare și pompare apă și hidranții interiori și repară defecțiunile constatate, în scopul asigurării funcționării normale permanente a acestui sistem;
26. Verifică, zilnic, starea de funcționare a aragazului, a frigiderelor și a chiuvetelor din blocul alimentar și repară defecțiunile constatate;
27. Verifică zilnic starea de funcționare a grupului electrogen și remediază defecțiunile constatate;
28. Verifică, zilnic, starea de funcționare a frigiderelor din dotarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și pavilionul administrativ-contabilitate și remediază defecțiunile constatate, în limita competenței;
29. Execută lucrările de întreținere a mașinilor de spălat, a uscătorului, a hidrofóruului, a mașinii de cusut și a stației de călcat din sectorul – spălătorie – uscătorie - lenjerie, verifică zilnic starea lor de funcționare și repară defecțiunile constatate;

30. Asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice în cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
31. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea unității și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere;
32. Verifică, zilnic, buna funcționare a canalizării din unitate și repară defecțiunile constatate;
33. Verifică, zilnic, buna funcționare a circuitului intern de alimentare cu apă, repară defecțiunile constatate în scopul asigurării apei la toate punctele de lucru din unitate pentru buna desfășurare a activităților;
34. Participă la cursurile necesare pentru obținerea vizei anuale a autorizației de fochist;
35. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură;
36. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;
37. Asigură și răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, pe perioada serviciului;
38. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea acestuia din tură;
39. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
40. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
41. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât cu acordul conducerii;
42. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
43. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
44. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
45. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
46. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în jurul clădirilor și în fața instituției;
47. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
48. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului;
49. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
50. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale;
51. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
52. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fara aprobarea șefului Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
53. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
54. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale;
55. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița este interzisă;
56. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
57. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
58. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
59. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în

notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

60. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

61. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

62. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

63. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

64. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

65. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

66. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

67. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(11) Atribuțiile muncitorului calificat – lenjer sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;

5. Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte;

6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;

7. Execută corect și în termenele stabilite, confectionarea produsului;

8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

9. Interzice punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de către alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari etc.);

10. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confectionării sau reparării, fără aprobarea conducerii;

11. Execută călcarea articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;

12. Confectionează lenjerie pentru dotarea unității;

13. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie – uscătorie – lenjerie, împreună cu spălătoresele;

14. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și al rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie – uscătorie - lenjerie, împreună cu spălătoresele;

15. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie – uscătorie - lenjerie, împreună cu spălătoresele;

16. Asigură, zilnic, cantitatea de îmbrăcăminte și lenjerie de pat (în stare bună, curată și călcată) solicitată de către infirmiere și o predă către infirmiere pe bază de proces-verbal;

17. Întocmește referat de necesitate și primește de la magazia unității, pe bază de bon de consum/ transfer, produsele care îi sunt necesare pentru asigurarea schimburilor solicitate de infirmiere;

18. Execută trierea articolelor de îmbrăcăminte și lenjerie de pat necorespunzătoare și va întocmi și înainta către contabilitate nota cu aceste articole pentru a putea fi înlocuite;

19. Întocmește propuneri scrise către șeful de centru cu privire la articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie de pat pe care le consideră necesare pentru a putea asigura permanent beneficiarilor ținuta corespunzătoare și condiții optime de cazare;

20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

21. Respectă instrucțiunile legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare date de producătorul acestuia;

22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

23. În perioada în care în sectorul lenjerie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

24. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

25. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

26. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

27. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

30. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

31. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

34. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

37. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

40. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare, până la data predării pe baza de proces-verbal numerotate și legate către arhiva unității;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului

- e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere sau serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatul de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 31.10.2019.

(2) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița (CIA Dobrița) are avizul de înființare nr. 15600/1/DDPD/SLA/LH/20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, obținut în urma reorganizării serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Dobrița, serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 50 locuri, situat în localitatea Dobrița, comuna Runcu, Județ Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

(2) Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește atingerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinserția familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița este înființat prin Hotărârea Consiliul Județean Gorj nr. 130/ 30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Tg - Cărbunești, Centrului de recuperare și reabilitare Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență Dobrița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale, prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare;

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținereșifată de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/respingere este emisă de către Comisia de evaluarea persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

d) central numai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferului beneficiarului/ beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița 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.

(6) Contract de servicii – model:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ DOBRIȚA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOBRIȚA
CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și

2. _____

(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea

_____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, codul numeric personal

_____, posesor al B.I./ C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de

Secția de Poliție _____ reprezentat prin domnul/ doamna _____ domiciliat/ domiciliată

în localitatea _____ str. _____ nr. _____ județul/ sectorul _____ posesor/

posesoare al/ a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție

_____, conform _____

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____ /data _____

1. având în vedere:

- *planul de intervenție nr /data _____;*

- *evaluarea complexă efectuată în perioada _____;*

- *planul individualizat de asistență și îngrijire nr. _____ /data _____;*

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contract pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzută în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologie, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹⁾ *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. *servicii de îngrijire și asistență medicală;*
2. *activități de abilitare și reabilitare;*
3. *activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
4. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;*
5. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;*
6. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;*
7. *informare și servicii de asistență socială.*

¹⁾ *Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

2.2. ¹⁾ *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;*
2. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
3. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;*
4. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;*
5. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;*
6. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;*
7. *informare cu privire la drepturi și facilități sociale.*

¹⁾ *Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.
Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:
lei/lună.

3.2. ¹⁾ *Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:*

- pentru costul pe lună este de
.....
(serviciul social/serviciile sociale)

¹⁾ *Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.*

3.3. ****)** *Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:*

- pentru contribuția este
..... (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

****)** *Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.*

3.4. *Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.*

4. Durata contractului

4.1. *Durata contractului este de la data de până la data de*

4.2. *Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.*

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. *Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;*

5.2. *Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;*

5.3. *Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.*

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. *De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;*

6.2. *De a solicita acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;*

6.3. *De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.*

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;*
- 7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;*
- 7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;*
- 7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;*
- 7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:*
 - 1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;*
 - 2. oportunității acordării altor servicii sociale;*
 - 3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
 - 4. regulamentului de ordine internă;*
 - 5. oricărei modificări de drept a contractului;*
- 7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;*
- 7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;*
- 7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;*
- 7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;*
- 7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.*

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.*
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:*
 - 1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;*
 - 2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;*
 - 3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;*
 - 4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:*
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;*
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;*
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;*
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;*
 - e. regulamentului de ordine internă;*
 - 5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;*
 - 6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;*
 - 7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.*

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:*
 - 1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;*
 - 2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;*
 - 3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;*
 - 4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;*
 - 5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;*
 - 6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).*
- 9.2. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârile de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile eumane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.*
- 9.3. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;*

9.4 Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înmormântării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.5. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înmormântarea, pentru înmormântare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.6 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.7. Transportul persoanelor decedate în vederea înmormântării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înmormântării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

^{*)}Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. ^{*)}Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

^{*)} Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ^{*)}Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. *Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.*

14.5. *Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.*

14.6. *Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.*

14.7. *Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.*

**) Anexele la contract:*

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

**) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.*

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

*Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)*

*Beneficiarul de servicii sociale,
Numele și prenumele:
Semnătura:-----*

*Director General,
Semnătura.....*

*Apartinătorul/reprezentantul legal
Numele și prenumele:
Semnătura:-----*

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;
- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
- h. recuperare psiho-motorie;

2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. acces internet;
- b. program de vizită accesibil;
- c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile

vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;

4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, astfel:

a) personal de conducere - șef centru și coordonator personal de specialitate*.

* *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița de un șef centru și un coordonator personal de specialitate și aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 35 posturi; Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Medic- cod COR 221107- 1 post (normă întreagă)
- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- psiholog (psihoterapeut)- cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent social - cod COR 263501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical - cod COR 222101 - 8 posturi (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- masor- cod COR 325501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor de educatie - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatca specifică funcției este desfășurată de către asistentul medical balneofizioterapie de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);
- terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- kinetoterapeut - cod COR 226405 -1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către kinetoterapeutul de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);

- infirmieră - cod COR 532103 -17 posturi (normă întreagă).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 20 posturi;

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;
- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;
- muncitor calificat (fochist), cod COR 818204 - 4 posturi;
- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;
- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;
- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;
- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

** Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița, este deservit, în comun cu Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități Dobrița, de angajații din cadrul Compartimentului administrativ-contabilitate și anume: referent IA-1 post, inspector de specialitate IA- 1 post, inspector de specialitate II- 1 post, magaziner- 1 post, spălătoreasă -2 posturi, muncitor calificat (fochist)-4, posturi, muncitor calificat (lenjerie)-1 post, portar - 4 posturi, îngrijitoare - 4 posturi, muncitor necalificat-1 post.*

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar la nivelul centrului este de 0,68/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru- 1 post, cod COR 1341;
- b. coordonator personal de specialitate - 1 post, cod COR 1343.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

1. 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.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. 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;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. 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;

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. 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;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. 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;

14. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;

15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. Asigură încheierea, cu beneficiarii, a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;

18. Realizează, anual, evaluarea personalului;

19. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele::

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;

6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

(6) 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.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Medic - cod COR 221107 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);

- psiholog - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);

- psiholog (psihoterapeut) - cod COR 263401 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);

- asistent social - cod COR 263501- 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical - cod COR 222101 - 8 posturi (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- masor- cod COR 325501 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor de educatie - cod COR 235204 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- instructor ergoterapie - cod COR 223003 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- asistent medical balneofizioterapie - cod COR 325502 - 1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către asistentul medical balneofizioterapie de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);
- terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 1 post (activitatea specifică funcției la serviciul social este desfășurată în procent de 80% din durata normală de lucru, restul de 20% fiind desfășurată la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița);
- kinetoterapeut - cod COR 226405 -1 post (activitatea specifică funcției este desfășurată de către kinetoterapeutul de la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, 80% din durata normală a timpului de muncă);
- infirmieră - cod COR 532103 -17 posturi (normă întreagă).

(2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1.Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

2.Medicul, angajat cu contract de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50);

3.Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/săptămână de la orele 8:00 la 15:00;

4.Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:

- a) tensiometru;
- b) glucometru;
- c) aparat de urgență;
- d) pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
- e) trusă medicală de mică chirurgie;
- f) cântar;
- g) calculator.

5.Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;

6.Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora;

7.Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizici de etapă;

8.Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;

9. Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului precum și în unități sanitare de specialitate din structura Ministerului Sănătății;

10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

11. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;

12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;

13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucatării, grupuri sanitare etc.

14. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;

15. Controlează și avizează meniul, zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și să respecte regulile de igienă alimentară;

16. În caz de deces al beneficiarului, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

17. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau, după caz, în alte unități din sistemul Ministerului Sănătății;

18. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar;

19. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii;

20. Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;

21. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

25. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și de alte prevederi legislative în vigoare.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80% pentru un număr de 50 de beneficiari (în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activități în procent de 20%, pentru un număr de 11 beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

- a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
- b) Posturări;
- c) Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;
- d) Posturi reflexe-inhibitorii;
- e) Exerciții de stabilizare;

- f) Reeducare senzorială;
- g) Posturi antalgice;
- h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
- i) Programul williams fazele I, II, III în sindromul algofunțional lombosacrat;
- j) Exerciții de stabilizare;
- k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi: creșterea mobilității articulare; combaterea durerii/relaxare generală; corectarea posturii și a aliniamentului corpului; creșterea forței și rezistenței musculare; reeducarea coordonării și a echilibrului; antrenarea la efort; reeducarea respiratorie; reeducarea sensibilității;

5.Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9.Aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruieste persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluia program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

17. Evaluează și reevaluează, în timp, progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

21. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, aportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

7. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

8. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

a) Schimbare comportamentală;

b) Dezvoltarea capacităților adaptative;

c) Dezvoltarea capacităților decizionale;

d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

9. În cel mult 5 zile de la admitere, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

10. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);

c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;

d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual;

11. Psihologul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

12. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

13. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

14. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

15. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

16. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

17. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

18. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

19. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

20. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

21. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

22. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia;

23. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

24. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

25. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile psihologului (psihoterapeutului) sunt următoarele:

01. Psihoterapeutul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

02. Psihoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

03. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

04. Competențele generale și specifice care derivă din competențele procesului de psihoterapie sunt:

a) evaluarea psihologică (circumscrișă de forma specifică de psihoterapie).

b) intervenție psihologică (circumscrișă de forma specifică de psihoterapie):

- de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere,
- în probleme psihologice, psihopatologice și în situații de risc,
- în menținerea sănătății (ex. educația pentru sănătate, prevenția primară, etc.) și confruntarea cu condiția de boală și impas existențial (ex. tratament, prevenție secundară, terțiară, recuperare etc.),
- de optimizare a proceselor de cuplu, familie, grup, organizații și colectivități.

c) cercetare în cadrul limitelor competențelor sale,

d) educație și training.

05. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

06. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

07. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

08. Psihoterapeutul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

09. În activitatea desfășurată, va avea în vedere următoarele obiective comune:

a) Schimbare comportamentală;

b) Dezvoltarea capacităților adaptative;

c) Dezvoltarea capacităților decizionale;

d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

10. În cel mult 5 zile de la admitere, psihoterapeutul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an.

11. După efectuarea evaluării psihologice inițiale se completează planul personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (pp) sunt specificate:

a. Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

b. Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);

c. Timpul aferent intervenției, exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;

d. Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (pp), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.;

12. Psihoterapeutul completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

13. Rezultatul evaluării psihologice este strict confidențial;

14. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natură psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și mai repede, atunci când apar modificări în conduita beneficiarului;

15. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

16. Psihoterapeutul, împreună cu echipa multidisciplinară stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;
17. La încheierea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (pp), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;
18. Psihoterapeutul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.
19. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;
20. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;
21. Stabilește programul individual de terapie psihosocială al beneficiarului, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
22. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;
23. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
24. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;
25. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
26. Discută, permanent, cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.
27. Funcții privind relația cu personalul de conducere:
 - a) Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;
 - b) Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;
 - c) Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
29. Distribuția în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;
30. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuetoare, având un program de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80%, pentru un număr de 50 beneficiari;
3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă a beneficiarilor;
5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;
6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;
7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;
8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);

9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;
10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;
11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;
12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
13. Oferă asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;
14. Oferă asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
15. Oferă asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
16. Oferă asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
17. Oferă asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
18. Asigură consilierea socială, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din Planul personalizat;
20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuieste o dată la 6 luni;
22. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
23. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
24. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;
25. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând, permanent, cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
26. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;
27. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare;
28. Asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
29. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
30. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
31. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea, prin crearea de evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;
32. Contribuie la:
 - Formarea unei imagini pozitive a beneficiarului de sine;
 - Acceptarea celui alt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
 - Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
 - Diminuarea marginalizării sociale.
33. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;
34. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

35. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care se consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate, acestea urmând a fi consemnate și în dosarul beneficiarului;
36. Semnează, când este cazul, documente oficiale sau sarcini, solicitate de superiori;
37. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunicii desfășurări a activității;
38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;
40. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asistentul medical balneofizioterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari, (în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița asistentul medical balneofizioterapie desfășoară activități în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari;
3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
5. Respectă standarde minime de calitate;
6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
8. Realizează activitățile de pregătire a pacienților și a aparatului pentru aplicarea tratamentului;
9. Se ocupă de aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, precum și tratament cu câmpuri magnetice;
10. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de hidroterapie, băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;
11. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;
12. Asigură efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea beneficiarilor din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, care au diferite afecțiuni;
13. Evaluează efectele obținute prin tratament;
14. Asigură curățenia și dezinsecția aparatului pe care o are în dotare;
15. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
17. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pentru tratament;
18. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;
19. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
20. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
22. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală;
23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

27. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

28. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

29. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

30. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite, prin care se încalcă normele legale săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(8) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/ specialist;

2. Asistenții medicali, angajați cu contract individual de muncă în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

5. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;

6. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului de familie și a medicilor specialiști, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;

7. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

8. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;

9. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

10. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;

11. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;

12. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

13. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

14. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;

15. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

16. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico-sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

17. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

18. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate, pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;

19. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

20. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările Organizației Mondiale a Sănătății și Standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

21. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit bolnav;

22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;

23. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

24. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Masorul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora. Procedurile principale de masaj sunt următoarele: netezirea; frământatul; tapotamentul; fricțiunile; vibrațiile;

5. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

6. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist, direct cu beneficiarii de servicii;

8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(10) Atribuțiile instructorului de educație sunt următoarele:

1. Instructorul de educație, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20% pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

2. Organizează activități specifice de educare de grup și individuale ca o continuitate a muncii psihologului);

3. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiența/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii, în vederea implementării unui program educativ în conformitate cu nevoile beneficiarului și standardele în domeniu;

4. Desfășoară activități educative cu toți beneficiarii de servicii;

5. Desfășoară activități educaționale de recuperare ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii, asistenții sociali și cu ceilalți specialiști din instituție;

6. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul individual de intervenție și consemnează, cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa de reevaluare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;

7. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi) pe care le efectuează împreună cu ei, potrivit Fișei de evaluare;

8. Organizează și desfășoară întreaga activitate educativă, în conformitate cu prevederile legale specifice protecției adultului cu dizabilitate și standardele în domeniu;

9. Desfășoară activități de autoservire și autogospodărire, testează interesul beneficiarilor repartizați în vederea organizării activităților de timp liber, conform Orarului zilnic făcut de către psiholog;

10. Cunoaște și stimulează dezvoltarea personalității fiecărui beneficiar de servicii: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoașterea diferitelor forme de deficiențe ale beneficiarului de servicii, urmărește comportamentul beneficiarului de servicii și intervine pentru prevenirea/ corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activitățile și rezultatele beneficiarilor, le consemnează și alcătuiește, împreună cu psihologul, fișa psihopedagogică a fiecărui beneficiar de servicii;

11. Răspunde de sănătatea mintală a beneficiarului de servicii în timpul executării diferitelor tipuri de activitate educativă, informând psihologul atunci când apar deviate grave de conduită care ar putea pune în pericol integritatea fizică și/ sau psihică a celor din jur sau când apar forme de autoagresare;

12. Implementează activitățile din Fișa de monitorizare, realizată de psiholog pentru fiecare beneficiar în parte;

13. Asistă și observă, permanent, starea beneficiarilor de servicii, reacțiile și atitudinile lor în fața situațiilor de învățare propuse;

14. Asistă și îndrumă la desfășurarea activităților cu caracter educativ, având în vedere prevenirea posibilelor situații conflictuale dintre beneficiari;

15. Propune îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților educativ-recuperative din instituție;

16. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

17. Creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarii, la aceste evenimente;

18. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

19. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

21. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă.

(11) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Terapeutul ocupațional, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari);

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

7. Respectă programul zilnic de lucru, aprobat de conducerea centrului;

8. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;

9. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor, pe tot parcursul programului de lucru;

10. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;

11. Organizează, permanent, activități instructiv-educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;

12. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;

13. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;

14. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;

15. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;

16. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;

17. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor, prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;

18. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;

19. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică- activități ocupaționale (drumeții, excursii, culegerea de plante medicinale);

20. Asigură sprijin în activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;

21. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;

22. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;

23. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

24. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții, pentru realizarea unor sarcini, pentru realizarea și finalizarea programului zilnic, organizarea timpului, sprijin în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
26. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și /sau intergrupala;
26. Aplică metode de cunoaștere a mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități, atât în centru cât și în societate;
27. Îndrumă și sprijină beneficiarul, pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
28. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
29. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
30. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
31. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor, conform standardelor specifice de calitate;
32. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative, proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;
33. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;
34. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;
35. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
36. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
37. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
38. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
39. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
40. Are un comportament etic cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;
41. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
42. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
43. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
44. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
45. Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de către conducerea centrului;
46. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

47. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;

48. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

49. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

50. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

51. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;

52. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

53. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

54. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

55. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

56. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

57. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

58. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

59. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

60. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(12) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Oferă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

4. Transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

5. Activitatea se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor;

6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;

7. Participă la formarea beneficiarilor de servicii, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8. Însușește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însușește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează.

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre iar, împreună cu îngrijitoarea de curățenie, răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Încalzește și transportă în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;

21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

22. Participă la curățenia generală a unității, ori de câte ori este nevoie;

23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;

25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;

28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:

- decesul unui beneficiar de servicii, inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
- îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
- rănire/ vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
- orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
- absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhiei superiori.

(13) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt următoarele:

1. Instructorul de ergoterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, în procent de 20 % pentru un număr de 11 de beneficiari (în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dobrița, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului în procent de 80 %, pentru un număr de 50 beneficiari;

2. Îndrumă și asistă la îmbrăcarea-dezbrăcarea corectă a hainelor și alegerea lor după sezon, zile festive;

3. Îndrumă și asistă la folosirea, în mod civilizată a grupului sanitar;

4. Oferă sprijin beneficiarilor pentru formarea sau recăpătarea deprinderilor de viață cotidiană:

- Îndrumă și asistă la maniera în care își întrețin beneficiarii camera de locuit, aranjarea paturilor, aerisirea camerei, ștergerea prafului, îngrijirea florilor;
- Îndrumă și asistă la servirea mesei de către beneficiarii de servicii, precum și utilizarea corectă a tacâmurilor;

5. Oferă sprijin pentru cultivarea deprinderilor de muncă:

- Îndrumă și asistă la efectuarea curățeniei în cadrul curții unității;
- Îndrumă și asistă la activitatea cognitiv perceptivă a uneltelor de grădinărit;

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter oculo-manual de împletit, croșetat, tricotat, cusături cu acul, mici reparații ale hainelor;

6. Oferă sprijin pentru reformarea autonomiei personale în mediu ambient:

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște diferite părți constitutive ale Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, spălătoria etc.);

- Îndrumă și asistă la activități cu caracter cognitiv, utilizând ca metodă observația directă a beneficiarului de servicii pus în situația de a recunoaște anumite obiective din cadrul comunității (biserica, alimentară), având ca obiectiv socializare secundară;

- Îndrumă și asistă la recăpătarea deprinderilor de mobilitate pierdute;

7. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor cognitive;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de recunoaștere a adresei unității și localizarea ei într-un spațiu determinat, având ca repere magazinul, biserica, stația de autobuz;

- Îndrumă și asistă la cunoașterea, prin acțiuni practice a peisajului rural (case, livezi, grădini, câmpuri, animale);

8. Oferă sprijin pentru reformarea deprinderilor de relaționare socială;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de stabilire a unor relații interpersonale;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat în societate;

- Îndrumă și asistă la diferite modalități care să aibă ca obiectiv reformarea unui compartiment adecvat la ocazii speciale (în vizită, zile onomastice, sărbători religioase);

- Îndrumă și asistă la diferite modalități de respectare a normelor de bună conviețuire, a codului bunelor maniere;

9. Oferă sprijin pentru antrenarea funcției neuromusculare. Dezvoltarea abilităților motrice:

- Îndrumă și asistă la executarea unor mișcări de finețe: închis-deschis nasturi, înnodat;

- Îndrumă și asistă la exerciții practice de mers la bară sau cu cadrul;

- Îndrumă și asistă la încurajarea compensării deficiențelor funcționale prin preluarea funcțiilor afectate de către componentele valide ale persoanei;

10. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii în vederea mersului cu ajutor prin interiorul camerei și al Centrului;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de localizare a obiectelor de folosință zilnică;

- Îndrumă și asistă la reformarea deprinderii de utilizare a toaletei;

- Îndrumă și asistă la diferite metode de găsimă a băncilor din curte.

11. Oferă sprijin pentru antrenarea integrării senzoriale:

- Îndrumă și asistă beneficiarii la diferite metode de relaxare;

- Lectura diversă, vizionări TV, audiții muzicale;

- Jocuri de table, rummy, șah etc.

12. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: fișe individuale;

13. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;

15. Execută activitățile prevăzute de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;

16. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

17. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița sunt interzise;

(14) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire este format din:

- referent IA, cod COR 331309 - 1 post;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 1 post;
- inspector de specialitate II, cod COR 242203 - 1 post;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- spălătoreasă, cod COR 912103 - 2 posturi;
- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 4 posturi;
- muncitor calificat (lenjerie), cod COR 753101 - 1 post;
- portar, cod COR 962909 - 4 posturi;
- îngrijitoare, cod COR 515301 - 4 posturi;
- muncitor necalificat, cod COR 921302 - 1 post.

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate II sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
3. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
4. Întocmește bonurile de consum și de transfer, în baza referatelor aprobate, pentru eliberare din magazie;
5. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar intrate în instituție, pe fiecare sursă de proveniență, urmărind înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor;
6. Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori, în baza necesarului aprobat;
7. Întocmește Planul anual de achiziții publice și ține evidența încadrărilor în codurile CPV;
8. Urmărește și ține evidența cantitativă și valorică a achizițiilor și încadrarea în contractele cu furnizorii;
9. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității în Complexul de Îngrijire și Asistență Dobrița;
10. Întocmește graficele de lucru și pontajele personalului unității;
11. Urmărește pe întregul circuit referatele de necesitate către DGASPC Gorj cu privire la aprovizionarea cu produse/piese/materiale/consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității în cadrul complexului până la realizarea achiziției și informează șeful de centru;
12. Evidențiază și monitorizează executarea contractelor și propune măsuri în vederea gospodăririi raționale precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente, urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;
13. Supune, spre verificarea și aprobarea comisiilor de casare, a bunurilor materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normale de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar – preventiv;

14. Asigură și urmărește administrarea și folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din cadrul complexului, sesizează șeful de centru pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice;
15. Asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul complexului, precum și administrarea centralei termice, împreună cu responsabilii desemnați, cu atribuțiuni de supraveghere și verificare tehnică a instalațiilor;
16. Răspunde de buna funcționare a lenjeriei, spălătoriei și a centralei termice;
17. Răspunde de activitatea muncitorului necalificat și a portarilor;
18. Răspunde de curățenia din curtea unității și din toate spațiile interioare ale clădirilor unității;
19. Răspunde de efectuarea dezinfecției și deratizării în unitate conform normelor legale în vigoare;
20. Îndeplinește prevederile din Hotărârii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006;
21. Îndeplinește și răspunde de activitățile specifice protecției PSI și SSM pentru personalul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
22. Urmărește zilnic asigurarea pazei și securității depozitelor și sesizează imediat în scris șeful de centru despre neregurile constatate;
23. Întocmește referatele de necesitate conform procedurii privind circuitul documentelor de la centre către DGASPC Gorj privind realizarea achizițiilor și plata facturilor;
24. Întocmește planul de pază al unității;
25. Propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
26. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției 3035/ 03.09.2010, acestea fiind următoarele:
- își însușește dispozițiile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legatură cu locurile de muncă;
 - instruește personalul din structura Complexului de îngrijire și asistență Dobrița în legatură cu dispozițiile Legii nr.132/2010 și întocmește anual fișa de instructaj conform modelului din anexa 1;
 - întocmește registrul de evidență al deșeurilor colectate selectiv după modelul din anexa 2, cu specificarea datelor de contact ale structurii/substructurii DGASPC Gorj și raportează lunar cantitatea de deșuri colectate selectiv la Agenția Națională pentru Protecția Mediului – Direcția Deșuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsoli (cu sediul în București, sector 6, splaiul independenței , nr. 294 , fax 021 2071103) respectând codificarea prevăzută la anexa 2 capitolul 20 din Hotărârea de Guvern nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile periculoase (exemplu de coduri: 20.01.01-pentru hârtie și carton, 20.01.02 – pentru sticlă, 20.01.40 – pentru metale, 20.01.39 – pentru materiale plastice);
 - întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul spațiilor ocupate de unitate conform modelului din anexa 3.
27. Solicită, prin referat, conducerii DGASPC Gorj, în conformitate cu art. 3 și art. 8 din Legea nr.132/2010, achiziția, astfel:
- pentru fiecare birou/încăpere în care se desfășoară activități, 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de material reciclabil/deșeu (pentru hârtie și carton – albastru , pentru metal și plastic galben, pentru sticlă – alb sau verde). Pentru deșuri menajere (resturi alimentare, deșuri biodegradabile de la bucătăria și cantine, îmbrăcăminte, textile etc.) se va achiziționa un recipient separat, iar pentru deșeurile cu regim special (deșuri medicale, deșuri toxice sau deșuri ce nu sunt cuprinse în cele patru categorii enumerate anterior) se va respecta regimul legal de colectare,
 - pentru holuri 3 recipiente din plastic în culori specifice fiecărui tip de desen reciclabil,
28. În exteriorul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, asigură depozitarea deșeurilor în 3 containere în codul de culori specific fiecărui tip de deșeu (conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu operatorii autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor);
29. Pe fiecare tip de recipient asigură inscripționarea tipului de deșeu reciclabil pe cel puțin 20% din suprafața recipientului. În situația în care nu se pot achiziționa recipiente pe culori specifice va asigura inscripționarea, conform alineatului precedent.
30. Asigură instruirea suplimentară a personalului de curățenie în legătură cu colectarea și depozitarea separată a fiecărui tip de deșeu reciclabil;

31. Asigură informarea vizitatorilor instituției/ beneficiarilor de servicii din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița prin afișaj ce să cuprindă modul depozitării selective a deșeurilor;
32. Predă operatorilor autorizați pentru ridicarea, transportul și valorificarea deșeurilor, pe bază de proces verbal, deșeurile colectate selectiv, conform contractului încheiat de DGASPC Gorj cu aceștia;
33. Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din modificarea sau actualizarea legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor;
34. Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
36. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;
37. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
38. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
39. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
40. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
41. Îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
42. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale;
43. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
44. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj;
45. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
46. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
47. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;
48. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
49. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
50. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
51. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
52. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
53. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
54. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

(3) Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (bonuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție), în baza notei de comandă;
4. Efectuează recepția, în prezența comisiei de recepție marfă care semnează nota de recepție;
5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;
6. Verifică, zilnic, stocurile de materiale și alimente, termenele de valabilitate;
7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale;
8. Răspunde de igiena în magaziile Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
9. Eliberează bunurile din gestiune pe baza bonurilor de consum;
10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer) ;
11. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ ieșire cu nume și prenume;
12. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;
13. Verifică valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;
14. Lunar, până în data de 10 ale lunii, se prezintă la contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
15. Predă, zilnic, documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
16. Completează și ține evidența, zilnic, pentru fiecare produs , cu ajutorul fișelor de magazie;
17. Execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care sunt vizate și aprobate de către persoanele desemnate;
18. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;
19. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie;
20. Execută activități de manipulare a bunurilor materiale primite/ predate, în/ din gestiune, distribuie materialele/ produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul din cadrul complexului, aprobate de către șeful de centru;
21. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la bunurile și materialele gestionate, atunci când stocurile respective ajung la cantitatea minimă, solicitând cantitatea de bunuri și materiale până la cantitatea maximă a stocului. Stocul minim reprezintă cantitatea de bunuri și materiale calculată, ca medie pe lună a consumului din anul precedent, cantitatea, stocul maxim reprezintă dublul cantității de bunuri și materiale calculată ca medie pe lună a consumului din anul precedent;
22. Asigură condițiile necesare păstrării calității produselor gestionate;
23. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor din gestiune;
24. Solicită, în scris, șefului de centru, să îi asigure asistență tehnică de specialitate când primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de recepție în acest scop;
25. Întocmește centralizatorul lunar al bonurilor de consum;
26. Comunică în scris șefului de centru următoarele:
 - plusurile și minusurile pe care le-a constatat în gestiunea sa;
 - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse, sustrate sau există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
 - stocuri de bunuri pentru care urmează să expire perioada de valabilitate cu cel puțin 2 luni înainte de expirare;
27. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate, propune persoana care să îndeplinească atribuțiile lui în perioada în care lipsește din unitate;
28. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
29. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

30. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului;
31. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
32. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
33. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
34. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
35. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
36. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
37. Are obligația de a - și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
38. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
39. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
40. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
41. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
42. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
43. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
44. Este desemnat înlocuitor responsabil procedural, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
45. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
46. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centrul rezidențial;
47. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
48. Este reprezentant al lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă și exercită atribuțiile specifice, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
49. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(4) Atribuțiile portarului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
3. Răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița pe perioada serviciului;
4. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea și intrarea acestuia din tură;

5. În caz de incendiu sau atac violent alarmează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Gorj și poliția Runcu, anunță ofițerul de serviciu și șeful de centru, luând măsuri pentru localizarea focului, salvarea beneficiarilor sau reținerea celor care încearcă să intre în obiectiv;
6. Permite accesul în unitate a persoanelor străine numai cu aprobarea șefului de centru, iar după orele de program numai cu aprobarea ofițerului de serviciu;
7. Interzice accesul în unitate a autovehiculelor străine, făcând excepție autovehiculele de intervenție ale organelor de control și cele care transportă hrana beneficiarilor;
8. Accesul în unitate este permis pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul pentru vizitatori. Accesul în unitate se permite numai persoanelor îmbrăcate decent și conform orarului din programul de vizite aprobat de șeful de centru;
9. Permite accesul în unitate al reprezentanților mass-media numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj, pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate;
10. Permite accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat numai cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;
11. Permite accesul autovehiculelor care transportă bunuri materiale sau alimente numai pe baza foilor de parcurs și a actelor care însoțesc mărfurile. Altor mijloace de transport venite în interes de serviciu le este permis accesul în unitate doar pe baza documentelor prevăzute de lege. Mijloacele de transport care intră în unitate vor fi înregistrate la poartă într-un registru special;
12. Execută lucrările de curățenie în curtea unității, în fața unității, la platforma de gunoi menajer, săpatul pomilor, tăierea viței de vie, văruire pomi și alei, cosirea ierbii, dezăpeziri, aplicarea materialelor antiderapante pe căile de acces auto și pietonale etc. În timpul executării acestor lucrări are obligația de a încuia calea de acces auto și pietonală în unitate. Dacă în acest timp, persoane din interiorul unității au aprobarea șefului de centru de a ieși în exteriorul unității, permite acest lucru deplasându-se la intrarea pietonală în unitate pentru a descuia ușa de intrare în unitate. De asemenea, dacă persoane din exteriorul unității doresc să intre în unitate și să semnalează prezența acționând soneria instalată la poarta de intrare, are obligația ca la semnalul acustic, să se deplaseze la poarta, să legitimeze persoana respectivă și să anunțese șeful de centru;
13. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;
14. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității, decât cu aprobarea directorului general al DGASPC Gorj;
15. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
16. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
17. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;
18. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
19. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;
20. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
23. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
24. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
25. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
26. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de

foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

28. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

29. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

30. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

31. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

32. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

33. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

34. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

35. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică,;

36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;

37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

(5) Atribuțiile referentului – contabil sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Primește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate de la magaziner, pe bază de borderou primire documente, aprobate și vizate de persoanele desemnate;

3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic, operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;

4. Întocmește, lunar (până la data de 10 ale lunii) balanțele de verificare analitice și verifică concordanța evidenței analitice;

5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;

6. Efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie până în data de 10 ale lunii;

7. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată ,

8. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;

9. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli;

10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;

11. Ține evidența analitică a contului 461 și răspunde de operațiunile efectuate, urmărește încasările debitorilor;

12. Participă la activitățile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

13. Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

14. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le transmite în vederea centralizării, serviciului finanțe - buget din cadrul DGASPC Gorj;

15. Stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea unității;

16. Urmărește și verifică încadrarea pe trimestre și pe an a creditelor repartizate de DGASPC Gorj
17. Elaborează propunerile de rectificare a bugetului în baza normelor legale;
18. Verifică dosarele beneficiarilor de servicii și stabilește cuantumul contribuției lunare care trebuie achitat conform legislației în vigoare;
19. Primește și analizează necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul unității;
20. Asigură schimbul permanent de date și informații cu DGASPC Gorj;
21. Întocmește note contabile pentru operațiunile specifice și fișele de conturi, analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice și propune declasarea bunurilor din patrimoniul unității, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate și valorică inventarierea și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită prin dispoziție de către directorul general al DGASPC Gorj;
22. Recuperează eventualele pagube constatate, conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor celor în drept;
23. Asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul Consiliului Județean Gorj a contribuțiilor lunare încasate;
24. Organizează și participă activ la efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești;
25. Verifică lunar, soldurile din balanța analitică, precum și balanța analitică;
26. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, emis de Ministerul Finanțelor Publice;
27. Verifică soldurile din balanța analitică cu cele din fișele de magazie;
28. Completează fișa mijlocului fix cu conținutul minimal obligatoriu;
29. Asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare - recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;
30. Asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile, obiecte de inventar și active (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctând și verificând concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice, informând șeful de centru în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;
32. Întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare. Asigură fundamentarea, oportunităților de realizare a veniturilor proprii din contribuțiile lunare și a sumelor surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, priorizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;
33. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate;
34. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;
35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
36. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
37. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

40. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

41. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

42. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

43. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

44. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

45. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

46. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centre rezidențiale;

47. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

48. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

49. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

50. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

51. Este desemnat responsabil procedural îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;

52. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

53. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

(6) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

3. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege;

4. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru prin referat, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

5. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;

6. Preia, pe bază de proces-verbal, cantitativ, de la infirmiere rufele murdare (lenjerie de pat, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, huse, fețe de masă etc.);

7. Predă rufele curate și uscate lenjeriei;

8. Întocmește referat de necesitate către șeful de centru cu privire la materialele necesare în procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;

9. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și a rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

10. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie - uscătorie - lenjerie, împreună cu lenjereasa;

11. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie - uscătorie – lenjerie, împreună cu lenjereasa;
12. Nu permite punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie de către alte persoane (beneficiari de servicii sau salariați ai complexului);
13. Efectuează activitățile specifice, în exclusivitate, beneficiarilor Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
16. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colégi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
17. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea conducerii;
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
19. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
20. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
21. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
23. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
24. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
25. Are obligația de a - și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
26. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
27. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
28. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
31. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
32. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
33. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

35. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

(7) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă

2. Efectuează curățenia și dezinfecția pavilioanelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații:

- spațiu de socializare;
- coridoare;
- holuri și debarale;
- scări interioare și exterioare;
- grupuri sanitare;
- izolator;
- sală mese;
- cabinet medical;
- cabinet recuperare;
- lift;

3. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, în următoarele spații:

- grup sanitar;
- hol;

4. Efectuează curățenia și dezinfecția pavimentelor, pereților, tavanelor, ferestrelor, ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în toate spațiile interioare ale pavilionului administrativ;

5. Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul din pavilioanele de cazare, blocul alimentar și pavilionul administrativ la tomberoanele de pe platforma de colectare a gunoiului, răspunde de depunerea gunoiului;

6. Efectuează curățenia și dezinfecția coșurilor de colectare a gunoiului;

7. Răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în primire sau a celor care se folosesc în comun;

8. Îndeplinește toate indicațiile medicului sau asistentului medical privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;

9. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

10. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

11. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

12. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

13. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

14. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

15. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și asistență Dobrița;

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
18. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
20. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
21. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
22. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

(8) Atribuțiile inspectorului de specialitate I A- secretariat - resurse umane sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul complexului și alte drepturi de personal reglementate de lege;
3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
4. Răspunde de distribuirea fișelor fiscale pentru salariații unității;
5. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru toți salariații complexului, în luna decembrie pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora;
6. Primește corespondența, răspunde de confidențialitatea acesteia, o înregistrează în registrul de corespondență și o prezintă șefului de centru în cel mai scurt timp;
7. Asigură repartizarea corespondenței așa cum este stabilită de către șeful de centru;
8. Asigură legăturile telefonice cu exteriorul și compartimentele dotate cu telefon din incinta unității;
9. Completează adeverințele de salariat și le depune la DGASPC Gorj;
10. Ridică de la serviciul resurse-umane al DGASPC Gorj sub semnătură, adeverințele de salariat, dispozițiile emise de DGASPC Gorj și le comunică pe bază de semnătură salariaților vizați de documentele respective;
11. Întocmește notele de serviciu emise de către șeful de centru și redactează corespondența unității;
12. Asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare și primește dosarele pregătite pentru arhivare ale celorlalți salariați ai unității în scopul predării arhivei DGASPC Gorj;
13. Asigură cunoșterea legislației referitoare la toate activitățile unității;
14. Urmărește utilizarea dotărilor și a serviciilor de care dispune complexul numai în interesul acestei instituții;
15. Întocmește situații lunare cu privire la posturile vacante;
16. Asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date privind personalul angajat al unității;
17. Întocmește planul anual privind formarea profesională a angajaților unității;
18. Realizează, la solicitarea șefului de centru, studii și statistici din domeniul resurselor umane;
19. Analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/ grade profesionale pentru angajații unității;
20. Întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces pentru personalul unității;
21. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru deducerile personale suplimentare;
22. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, documentația necesară organizării examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională pentru salariații din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
23. Întocmește, împreună cu șeful centrului și coordonatorul personalului de specialitate, propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
24. Respectă normele de prevenire a incendiilor, de protecție a muncii și a celor privind protecția mediului, în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii

nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

25. Execută și alte sarcini trasate de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în vederea bunului mers al activității în unitate;

26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

27. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

28. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

29. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități,

30. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul complexului este interzisă;

31. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

32. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

33. Folosește un limbaj civilizât cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

34. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

35. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

37. Respectă standardele minime de calitate privind serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din centre rezidențiale;

38. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

39. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

40. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

41. Este desemnat responsabil cu riscurile, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind managementul riscurilor pentru Compartimentul administrativ-contabilitate;

42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(9) Atribuțiile muncitorului necalificat sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Efectuează și întreține, permanent, curățenia în curtea unității;

3. Execută lucrările de întreținere a spațiilor cu flori din curtea unității;

4. Execută și întreține permanent curățenia la platforma de depozitare a gunoierului menajer din unitate;

5. Execută, împreună cu muncitorii calificați, lucrări de întreținere și reparații în unitate;

6. Execută curățenia la sectorul zootehnic;

7. Preia resturile alimentare, de la blocul alimentar și hrănește porcii din sectorul zootehnic;

8. În timpul sezonului cald curăță masa verde rezultată prin cosire din toată curtea unității și curăță gardurile unității de ierburi și plante agățătoare;

9. Execută lucrările de curățenie și întreținere a cimitirului unde sunt înmormântați beneficiarii care au decedat;

10. Respectă programul de lucru stabilit de către conducerea unității;
11. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor de servicii decedați;
12. Execută și alte activități din cadrul compartimentului administrativ-contabilitate pentru buna desfășurare a activității în unitate, dispuse de către șeful de centru;
43. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
13. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
14. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
15. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;
16. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
17. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
18. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
19. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
20. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
21. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
22. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
23. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
24. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
25. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

(10) Atribuțiile muncitor calificat – fochist sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă în conformitate cu graficul de lucru în ture;
3. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare - predare a turei;
4. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
5. Cunoaște și asigură funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
6. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
7. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
8. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;

9. Verifică, în permanentă, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
10. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;
11. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico – operative;
12. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;
13. Răspunde și întreține în perfectă stare de funcționare materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;
14. Anunță conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
15. Răspunde de exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;
16. Participă, activ, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
17. Execută debitarea lemnului de foc achiziționat și depozitarea lui în locația special amenajată;
18. Nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine, a beneficiarilor sau a altor salariați care nu au atribuțiuni de serviciu în acest punct de lucru;
19. Atunci când cazanele termice nu funcționează, participă, împreună cu ceilalți muncitori, la realizarea lucrărilor administrativ - gospodărești și de reparații, în limita abilităților sale profesionale;
20. Preia și execută, în limitele sale de competență, atribuțiile de serviciu ale portarului sau muncitorului necalificat, după caz, atunci când aceștia nu sunt în activitate;
21. Execută lucrările necesare cu privire la înhumarea beneficiarilor decedați;
22. Întocmește referat către șeful de centru în care solicită toate piesele și materialele care îi sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. Urmărește, permanent și răspunde de buna funcționare a centralei solare, a panourilor solare și a tuturor componentelor, execută lucrările de întreținere și reparații și execută toate manevrele necesare pentru buna funcționare și protecția acestora;
24. Verifică, zilnic, starea de funcționare a grupurilor sociale din toate clădirile unității și repară defecțiunile constatate;
25. Verifică, zilnic, starea de funcționare a sistemului de înmagazinare și pompare apă și hidranții interiori și repară defecțiunile constatate, în scopul asigurării funcționării normale permanente a acestui sistem;
26. Verifică, zilnic, starea de funcționare a aragazului, a frigiderelor și a chiuvetelor din blocul alimentar și repară defecțiunile constatate;
27. Verifică zilnic starea de funcționare a grupului electrogen și remediază defecțiunile constatate;
28. Verifică, zilnic, starea de funcționare a frigiderelor din dotarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și pavilionul administrativ-contabilitate și remediază defecțiunile constatate, în limita competenței;
29. Execută lucrările de întreținere a mașinilor de spălat, a uscătorului, a hidroforului, a mașinii de cusut și a stației de călcat din sectorul – spălătorie – uscătorie - lenjerie, verifică zilnic starea lor de funcționare și repară defecțiunile constatate;
30. Asigură funcționarea corespunzătoare a serviciilor telefonice în cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
31. Asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea unității și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere;
32. Verifică, zilnic, buna funcționare a canalizării din unitate și repară defecțiunile constatate;
33. Verifică, zilnic, buna funcționare a circuitului intern de alimentare cu apă, repară defecțiunile constatate în scopul asigurării apei la toate punctele de lucru din unitate pentru buna desfășurare a activităților;
34. Participă la cursurile necesare pentru obținerea vizei anuale a autorizației de fochist;
35. Nu va părăsi postul în cazul în care nu vine schimbul de tură;
36. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;
37. Asigură și răspunde de integritatea patrimoniului Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, pe perioada serviciului;

38. La poarta de acces în instituție, efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea acestuia din tură;
39. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
40. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
41. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, decât cu acordul conducerii;
42. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
43. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița (curte, clădiri), cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
44. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
45. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
46. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în jurul clădirilor și în fața instituției;
47. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
48. În timpul programului de noapte efectuează paza Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, magaziilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Complexului;
49. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
50. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității, în limita abilităților sale profesionale;
51. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
52. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fara aprobarea șefului Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
53. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
54. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale;
55. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița este interzisă;
56. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
57. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
58. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
59. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
60. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
61. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
62. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
63. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

64. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
65. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
66. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare;
67. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.
- (11) Atribuțiile muncitorului calificat – lenjer sunt următoarele:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
 3. Repară și retușează lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;
 4. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;
 5. Confeccionază diferite articole de îmbrăcăminte;
 6. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
 7. Execută corect și în termenele stabilite, confecționarea produsului;
 8. Păstrează în bună stare materialele de lucru și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
 9. Interzice punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din atelierul lenjerie de către alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari etc.);
 10. Nu permite introducerea în atelierul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării sau reparației, fără aprobarea conducerii;
 11. Execută călcarea articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
 12. Confeccionază lenjerie pentru dotarea unității;
 13. Răspunde de gestiunea din cadrul sectorului spălătorie – uscătorie – lenjerie, împreună cu spălătoresele;
 14. Are obligația asigurării circuitului rufelor murdare și al rufelor curate în interiorul sectorului spălătorie – uscătorie - lenjerie, împreună cu spălătoresele;
 15. Efectuează și menține curățenia și dezinfecția în sectorul spălătorie – uscătorie - lenjerie, împreună cu spălătoresele;
 16. Asigură, zilnic, cantitatea de îmbrăcăminte și lenjerie de pat (în stare bună, curată și călcată) solicitată de către infirmiere și o predă către infirmiere pe bază de proces-verbal;
 17. Întocmește referat de necesitate și primește de la magazia unității, pe bază de bon de consum/transfer, produsele care îi sunt necesare pentru asigurarea schimburilor solicitate de infirmiere;
 18. Execută trierea articolelor de îmbrăcăminte și lenjerie de pat necorespunzătoare și va întocmi și înainta către contabilitate nota cu aceste articole pentru a putea fi înlocuite;
 19. Întocmește propuneri scrise către șeful de centru cu privire la articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte și lenjerie de pat pe care le consideră necesare pentru a putea asigura permanent beneficiarilor ținuta corespunzătoare și condiții optime de cazare;
 20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
 21. Respectă instrucțiunile legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare date de producătorul acestuia;
 22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 23. În perioada în care în sectorul lenjerie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;
 24. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
 25. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

26. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea Complexului de îngrijire și asistență Dobrița;

27. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

28. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

29. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița este interzisă;

30. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

31. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Dobrița;

33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

34. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Respectă și aplică normele de conduită aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

37. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

39. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

40. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare, până la data predării pe baza de proces-verbal numerotate și legate către arhiva unității;

41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere sau serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 31.10.2019.

(2) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni (CIA Suseni) are licența de funcționare seria LF nr. 0000283 din 17.08.2015 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, este un serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 50 locuri, situat în satul Suseni, comuna Runcu, strada Nucilor nr.1, județul Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

(2) Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește atingerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinsertia familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență Suseni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.33/30.04.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale, prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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;
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorcă plăta contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătore pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor.

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/ respingere este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției.

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni 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.

(6) Contract de servicii – model

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SUSENI CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SUSENI**

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, codul numeric personal _____ posesor al B.I./ C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, reprezentat prin domnul/ doamna _____, domiciliat/ domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, posesor/ posesoare al/ a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/ data _____

1. având în vedere:

- planul de intervenție nr..... /data..... ;*
- evaluarea complexă efectuată în perioada.....;*
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr...../data.....*

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligățiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologie, educațional, medical, juridic.

2. *Obiectul contractului*

2.1. *) *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. *servicii de îngrijire și asistență medicală;*
2. *activități de abilitare și reabilitare;*
3. *activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
4. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;*
5. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;*
6. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;*
7. *informare și servicii de asistență socială.*

*) *Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

2.2. *) *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;*
2. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
3. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;*
4. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;*
5. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;*
6. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;*
7. *informare cu privire la drepturi și facilități sociale.*

*) *Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților în anexa la contract.*

3. *Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale*

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:..... lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:
-..... pentru costul pe lună este de(serviciul social/serviciile sociale)

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
- pentru contribuția..... este..... (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

2. oportunității acordării altor servicii sociale;

3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

4. regulamentului de ordine internă;

5. oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

c. oportunității acordării altor servicii sociale;

d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

e. regulamentului de ordine internă;

5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;

7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. *Obligațiile beneficiarului:

9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:

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

2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârea de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox.

9.9 Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile.

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

**) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.*

10. **) Soluționarea reclamațiilor*

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/ sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

**) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3*

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. **) Rezilierea contractului*

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

- 14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
- 14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.
- 14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

**) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.*

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Director General,

Semnătura.....

Beneficiarul de servicii sociale,

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Apartinătorul/reprezentantul legal

Numele și prenumele:

Semnătura:-----

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;
- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;

- h. recuperare psiho-motorie;
- 2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a. acces internet;
 - b. program de vizită accesibil;
 - c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
 - d. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 3. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;
- 4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Gorj, astfel:

a) personal de conducere - șef centru și coordonator personal de specialitate*;

** Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni de un șef centru – un post și un coordonator personal de specialitate – un post, iar aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 41 posturi;

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post;
- Medic, cod COR 221201 – 1 post;
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post;
- Logoped cod COR 226603 – 1 post.
- Asistent medical - cod COR 222101 - 9 posturi;
- Masor- cod COR 325501- 1 post;
- Terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 2 posturi;
- Kinetoterapeut- cod COR 226405 - 1 post;
- Infirmieră - cod COR 532103 -20 posturi.
- Îngrijitoare curățenie cod COR 515301 - 4 posturi.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*: 9 posturi;
- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 2 posturi;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- muncitor calificat (focist), cod COR 818204 - 3 posturi;
- paznic, cod COR 962907 - 1 post;
- muncitor calificat electrician cod COR 741307 – 1 post.
- spălătoreasă cod COR 912103 -1 post.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar la nivelul centrului este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru - 1 post, cod COR 1341;
- b. coordonator personal de specialitate - 1 post, cod COR 1343.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

1. 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.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. 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;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile/instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. 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;

14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

15. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

7. Întocmește raportul anual de activitate;

8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. 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;
12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
14. 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;
15. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;
19. Realizează anual evaluarea personalului;
20. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.
 - (4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:
 1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului;
 2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;
 3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 4. Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;
 6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;
 7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;
 8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;
 10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;
 11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;
 13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
 14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
 16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

(6) 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.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post;
- Medic, cod COR 221201 – 1 post;
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post;
- Logoped cod COR 226603 – 1 post.
- Asistent medical - cod COR 222101 - 9 posturi;
- Masor- cod COR 325501- 1 post;
- Terapeut ocupațional-cod COR 263419 - 2 posturi;
- Kinetoterapeut- cod COR 226405 - 1 post;
- Infirmieră - cod COR 532103 -20 posturi.

(2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

2. Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/ săptămână de la orele 8:00 la 16:00;

3. Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:

- a. tensiometru;
- b. glucometru;
- c. aparat de urgență;
- d. pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
- e. trusă medicală de mică chirurgie;
- f. cântar;
- g. calculator.

4. Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;

5. Medicul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de îngrijire și asistență Suseni, medicul desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);

6. Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora;

7. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;

8. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;

9. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora, atât în cadrul centrului cât și în unități sanitare de specialitate din structura ministerului sănătății;

10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

11. În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;

12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri anticpidemice care se impun;

13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc;

14. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;

15. Controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;

16. În caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

17. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau, după caz, în alte unități din sistemul ministerului sănătății;

18. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar;

19. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii;

20. Împreună cu asistentul social al unității, are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;

21. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;

b) Posturări;

c) Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;

d) Posturi reflexe-inhibitorii;

e) Exerciții de stabilizare;

f) Reeducare senzorială;

g) Posturi antalgice;

h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;

i) Programul williams fazele I, II, III în sindromul algofuncționallombosacrat;

j) Exerciții de stabilizare;

k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi:

a) creșterea mobilității articulare;

- b) combaterea durerii/relaxare generală;
 - c) corectarea posturii și a aliniamentului corpului;
 - d) creșterea forței și rezistenței musculare;
 - e) reeducarea coordonării și a echilibrului;
 - f) antrenarea la efort;
 - g) reeducarea respiratorie;
 - h) reeducarea sensibilității.
4. Își desfășoară activitatea folosindu-se, minim, de următoarele dispozitive:
 - a) spalier;
 - b) roată umăr;
 - c) stepper;
 - d) bandă mers;
 - e) bicicletă medicinală;
 - f) benzi elastice;
 - g) minibicicletă medicinală.
 5. Aplică tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;
 6. Aplică tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;
 7. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;
 8. Aplică tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme;
 9. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specificile, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
 10. Utilizează tehnici, exerciții, masaje, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiective fixate;
 11. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
 12. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruieste persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea aceluia program;
 13. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;
 14. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;
 15. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;
 16. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;
 17. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);
 18. Se implică în activitățile complementare ale instituției;
 19. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni, sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
 20. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
 21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
 22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;
 23. Îndeplineșteși alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.
- (4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

a) Promovarea stării de bine și a sănătății;

b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;

d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;

e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;

g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;

h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);

i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;

j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;

k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;

l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.

7. În activitatea desfășurată va avea în vedere următoarele obiective comune:

a) Schimbare comportamentală;

b) Dezvoltarea capacităților adaptative;

c) Dezvoltarea capacităților decizionale;

d) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

8. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

9. În cel mult 5 zile de la internare, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

10. După efectuarea evaluării psihologice inițiale, se completează planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (PP) sunt specificate:

a) Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

b) Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);

c) Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână;

d) Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (PP), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.

11. Completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

12. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natura psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se

realizează anual, dar și atunci când apar modificări în conduita beneficiarului. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

13. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

14. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

15. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

16. Are în vedere ca, prin tehnici psihologice, să se realizeze o stimulare psiho-senzorio-motorie a beneficiarului;

17. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

18. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

19. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

20. Întoarnă și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

21. Organizează periodic întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

22. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

23. Discută permanent cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia.

24. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

25. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

26. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietore, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, asistentul social desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă beneficiarilor;

5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;

6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;

7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;

8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);

9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;

10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;
11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;
12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
13. Oferă asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;
14. Oferă asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
15. Oferă asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
16. Oferă asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
17. Oferă asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
18. Asigură consilierea socială a beneficiarilor, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale și artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuieste odată la 6 luni;
22. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
23. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/ resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
24. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;
25. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicul și cu ceilalți specialiști din instituție;
26. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;
27. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare;
28. Asigură informarea beneficiarului/ reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
29. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
30. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
31. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea; creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarul, la acestea;
32. Contribuie la:
 - a) Formarea unei imagini pozitive de sine a beneficiarului;
 - b) Acceptarea celuilalt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
 - c) Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;
 - d) Diminuarea marginalizării sociale.
33. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;

34. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

35. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

36. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate. Toate acestea vor fi consemnate și în dosarul beneficiarului;

37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;

39. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

4. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;

5. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului cu care lucrează în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona repartizată, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor;

6. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

7. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;

8. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;

9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;

10. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;

11. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

12. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico - sanitare sau antiepidemice;

13. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz, aplică măsurile care se impun;

14. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico - sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

15. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico - sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

16. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;

17. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;

18. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

19. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările Ministerului Sănătății și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
20. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la un anumit bolnav;
21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau, după caz, în unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;
22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
23. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.
- (7) Atribuțiile masorului sunt următoarele:
1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;
 2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 3. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora;
 4. Procedurile principale de masaj sunt următoarele:
 - a) Netezirea;
 - b) Frământatul;
 - c) Tapotamentul;
 - d) Fricțiunile;
 - e) Vibrațiile.
 5. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;
 6. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;
 7. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulării stabilite de medicul centrului sau medicul specialist;
 8. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;
 9. Participă la programe de formare în domeniul masajului;
 10. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;
 11. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
 12. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
 13. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;
 14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.
- (8) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 5. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerea situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
 6. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea centrului;

7. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
9. Răspunde de existența materialelor didactice repartizate;
10. Organizează, permanent, activități instructiv - educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu ficcare beneficiar, atunci când este cazul;
11. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
12. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
13. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
14. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/ dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
15. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
16. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
17. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;
18. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică - activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
19. Asigură sprijin în activități de menținere/ dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
20. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
21. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/ sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
22. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
26. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
27. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și/ sau intergrupala;
28. Aplică metode de cunoaștere a mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități în centru, cât și în societate;
29. Îndrumă și sprijină beneficiarul pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
30. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
31. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
32. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
33. Cooperează, permanent, cu echipa pluridisciplinară a unității, în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor, conform standardelor specifice de calitate;
34. Asigură supravegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative;
35. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate, indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;
36. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;

37. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;
38. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhiei superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;
39. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, pentru păstrarea igienci și a aspectului estetic personal;
41. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
42. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
43. Are un comportament etic atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;
44. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
45. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
46. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;
47. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de către conducerea centrului;
48. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
49. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru, fără acceptul scris al conducerii centrului;
50. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
51. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
52. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni este interzisă;
53. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
54. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,
55. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
56. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
57. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
58. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;
59. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
60. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
61. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

62. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(9) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Oferă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Ajută beneficiarii la schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

4. Ajută beneficiarii la transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături);

5. Activitatea infirmierei se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor;

6. Secondează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;

7. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor de servicii, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

8. Însotă beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

9. Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însotă beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;

10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;

11. Servește masa beneficiarilor de servicii asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;

12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează;

14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;

15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;

16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar, împreună cu îngrijitoarea de curățenie, răspunde de starea grupurilor sanitare;

17. Înlocuiește și transportă, în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;

18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;

20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;

21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

22. Participă la curățenia generală a unității ori de câte ori este nevoie;

23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;

25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;

26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;

27. Pregătește saloanele pentru dezinsecție ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;

28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul-verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:

- a) decesul unui beneficiar de servicii inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
- b) îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
- c) rănire/ vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
- d) orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
- e) absența nejustificată din complex a unui beneficiar de servicii;

29. Îndeplineșteși alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(10) Atribuțiile Logopedului sunt următoarele:

1. Logopedul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de logopedic, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Logopedul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Logopedul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre Logoped și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

4. În cel mult 5 zile de la internare, Logopedul realizează evaluarea beneficiarului, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cogniție. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

5. După efectuarea evaluării inițiale, se completează planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (PP) sunt specificate:

- a) Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;
- b) Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c) Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;
- d) Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (PP), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.

6. Logopedul, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

7. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

8. Logopedul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

9. Logopedul realizează activități caracteristice logopediei în scopul recuperării și reabilitării funcționale a beneficiarilor centrului;

10. Realizează evaluarea din punct de vedere a limbajului și a proceselor psihice cognitive a beneficiarilor de servicii;

11. Stabilește programul individual al beneficiarului de logopedie cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

12. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

13. Organizează periodic și participă la întâlniri cu echipa multidisciplinară pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

14. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

15. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

16. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

- 17.Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;
- 18.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
- 19.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;
- 20.Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.
- (11) Atribuțiile îngrijitoarei:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă,
 2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social,
 3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.,
 4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
 5. Sesizează conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,
 6. Întocmește, la solicitarea conducerii, rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată,
 7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației,
 8. Respectă programul zilnic aprobat de conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni
 - 9.Face curatenie în holuri, grupuri sanitare, alte spatii destinate beneficiarilor.
 10. Curata si dezinfecteaza pardoselile, peretii, ghiuvetele, W.C. – urile;
 - 11.Face curatenie în birourile administrative si grupurile sociale aferente;
 - 12.Efectueaza impreuna cu infirmierele curatenia generala in cladiri si în curtea unitatii;
 - 13.Efectueaza igienizarea tuturor grupurilor sociale;
 14. Anunță imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității despre absența sau dispariția beneficiarilor;
 15. Răspunde de starea mobilierului de la locul de muncă unde este repartizată, inclusiv uși și ferestre, cât și de starea grupurilor sanitare;
 16. Efectuează dezinfecția în holuri, grupuri sanitare, alte spatii destinate beneficiarilor;
 17. Întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;
 18. Pregătește saloanele pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
 - 19.Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălătul mâinilor, portul echipamentului reglementat);
 - 20.Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
 21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare și îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 22. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
 23. Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate;
 24. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
 25. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;
 26. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane în afara echipei în care lucrează informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
 27. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
 28. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii;
 29. Îi este interzisă deținerea și consumul de bauturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audi-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni este interzisă;

32. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului;

33. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

34. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

35. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC;

37. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

38. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

40. Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul D.G.A.S.P.C. Gorj.

(12) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

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

2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

- inspector de specialitate IA, cod COR 242203 - 2 posturi;
- magaziner, cod COR 432102 - 1 post;
- muncitor calificat (focbist), cod COR 818204 - 3 posturi;
- paznic, cod COR 962907 - 1 post;
- muncitor calificat electrician cod COR 741307 - 1 post.
- spălătoreasă cod COR 912103 - 1 post,

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate IA sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
4. Verifică, lunar (până la data de 10 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;
5. Înregistrează rezultatele inventariierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
6. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică, în lipsa inspectorului de specialitate;
7. Întocmește și fundamentează bugetul pe anul respectiv;
8. Întocmește Planul anual al achizițiilor publice și ține evidența încadrărilor în codurile cpv;
9. Întocmește pontajele personalului, în lipsa administratorului;
10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri cpv a bugetului de venituri și cheltuieli;
12. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
13. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ ieșire;
14. Verifică, completează și păstrează dosarele de personal;
15. Întocmește statele de plată ale personalului angajat în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
16. Verifică vechimile și întocmește, către DGASPC Gorj, referat pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
17. Ține evidența concediilor de odihnă, medicalelor, concediilor fără plată, absențelor nemotivate;
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
19. Ține evidența garanțiilor gestionare;
20. Urmărește permanent și răspunde în timp corespunzător la corespondența electronică;
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează;
22. Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului;
23. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate;
24. Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;
25. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului;
26. Execută și alte sarcini trasate de conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în vederea bunului mers al activității în unitate;
27. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
30. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, sunt interzise;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează personalului contractual;
33. Arc obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului;

35. Îndeplineșteși alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

38. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

40. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

41. Îndeplinește atribuțiile prevazute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPCGorj.

(3) Atribuțiile magazinerului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

3. Răspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ, de primirea și recepționarea materialelor, medicamentelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale (honori fiscale, factură fiscală, aviz de expediție) în baza notei de comandă;

4. Efectuează recepția, în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție;

5. Aranjează marfa în magazie după regulile stabilite;

6. Verifică zilnic stocurile de materiale, medicamente și alimente;

7. Asigură păstrarea și protejarea de degradări sau distrugerii a bunurilor pe timpul gestionării sale;

8. Răspunde de igiena în magaziile Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

9. Eliberează bunurile din gestiune în prezența ofițerului de serviciu;

10. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale (referat, bonuri de consum, bonuri de transfer) în prezența ofițerului de serviciu. Documentele pentru eliberarea bunurilor din magazie trebuie să fie aprobate și semnate la primire/ ieșire cu nume, prenume (scrise citet) și semnături. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;

11. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;

12. Lunar, între 10 – 15 ale lunii, se prezintă la biroul contabilitate, din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;

13. Predă, zilnic, documentele justificative la biroul contabilitate din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

14. Nu execută mișcările de bunuri materiale pe baza documentelor care nu sunt vizate și aprobate de persoanele desemnate;

15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele diferențe în plus sau în minus;

16. Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea bunului mers al activității în unitate;

17. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință, obiectele din gestiune;

18. Întocmeșteși transmite notele de comandă către furnizori, în baza necesarului aprobat;

19. Eliberează medicamentele, la cererea medicului;

20. Ridică de la farmacie rețetele cu tratamentul cronic și acut al beneficiarilor, precum și medicamentele toxice și stupefiante;

21. Are obligația de a depozita și distribui medicamentele cu regim special către asistentele medicale, conform prescripțiilor medicale (medici specialiști psihiatrie și neurologie);
 22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
 23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
 24. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
 25. Este desemnat responsabil de risc la compartimentul administrativ contabilitate;
 26. Este desemnat ca persoană cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și situații de urgență;
 27. Este desemnat membru reprezentant al Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni în comitetul de securitate și sănătate în muncă;
 28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
 29. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
 30. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru aceasta activitate;
 31. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;
 32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
 33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
 34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
 35. Îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
 36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
 37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 38. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
 39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 40. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
 41. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
 42. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
- (4) Atribuțiile fostului sunt următoarele:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă, în conformitate cu graficul de lucru în ture;
 3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 4. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare - predare a turei;

5. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
7. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;
8. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;
9. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;
10. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
11. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;
12. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico - operative;
13. Anunță conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;
14. Răspunde și întreține materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;
15. Anunță conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;
16. Asigură exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;
17. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
18. Participă, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
19. În cazul în care nu vine schimbul de tură, nu va părăsi postul;
20. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;
21. Răspunde de integritatea patrimoniului Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni pe perioada serviciului;
22. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;
23. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
24. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;
25. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, decât cu acordul conducerii;
26. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
27. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni (curte, clădiri);
28. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
29. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
30. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, în jurul clădirilor și în fața instituției;
31. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

32. În timpul programului de noapte efectuează paza (în lipsa paznicului) Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, magaziilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

33. La ieșirea din schimb întocmește un proces-verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

34. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității;

35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

36. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

37. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

39. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni este interzisă;

40. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

41. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

42. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

43. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

44. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

45. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;

46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

47. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

48. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

49. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

50. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

52. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

53. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(5) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Preia și predă zilnic, pe bază de proces-verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc.;
5. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcămintea, conform normelor igienice stabilite de lege;
6. Preia, spală, dezinfectează și predă, separat, rufele beneficiarilor din izolator;
7. Este interzisă împreunarea hainelor beneficiarilor din saloane cu hainele beneficiarilor din izolator, în vederea spălării, depozitării și transportării;
8. În fiecare dimineață, la orele 8.00 și ulterior, ori de câte ori este necesar, spălătoreasa Complexului de îngrijire și asistență Suseni preia de la infirmiere rufele numărute și trecute în procesul-verbal încheiat între infirmier și spălătoreasă;
9. Rufele vor fi transportate la sectorul spălătorie de către infirmiere, urmând ca acestea să fie introduse în procesul de spălare;
10. După spălarea și uscarea rufelor, spălătoreasa predă lenjerului rufele împachetate minim până la orele 14.00;
11. Lenjeria de pat va fi spălată și uscată până la orele 13, atunci când vor fi predate lenjerului;
12. Rufele rezultate după orele 15.00 și în zilele de week – end, vor fi preluate de către spălătoreasă care, după spălare și uscare, le va calca iar ulterior le va preda infirmierelor pe bază de proces-verbal;
13. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/ șefului de centru, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
14. Preia și răspunde de întreținerea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;
15. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie;
16. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
17. Este interzisă efectuarea de servicii de spălătorie angajaților sau persoanelor din afara unității;
18. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colégi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
21. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități, la solicitarea conducerii;
22. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale regulamentului de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;
23. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
24. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
25. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio - video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
27. Distribuirea în mass - media a imaginilor și înregistrărilor audio - video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;
28. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
30. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colégi de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
31. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu

dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

32. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare;

33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

34. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate cu acestea;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

37. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(6) Atribuțiile paznicului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, pe perioada serviciului;

4. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

5. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta unității, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

7. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității decât cu acordul conducerii Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

8. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta unității în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

9. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);

10. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

11. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

12. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

13. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

14. În timpul programului de noapte, efectuează paza Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;

15. La ieșirea din schimb, întocmește un proces-verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;

16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

17. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

18. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;

20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni sunt interzise;

21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

24. Folosește un limbaj civilizată cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;

27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

29. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat I (electrician) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducere, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

3. Asigură și răspunde de întreținerea părții electrice la toate mașinile și agregatele, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin și răspunde de verificarea lor lunară și ori de câte ori este nevoie;

4. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;

5. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută reparații curente;

6. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;

7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

8. Scoate de sub tensiune, atunci când este cazul, echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

9. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;

10. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;

11. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;

12. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;

13. Pune sub tensiune instalațiași utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;

14. Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
15. Răspunde de securizarea panourilor de tensiune;
16. Răspunde de curățarea și calibrarea corespunzătoare a siguranțelor de la panourile de tensiune;
17. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație pentru a interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
18. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
19. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
20. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
21. Preia și sarcinile fochistului și pe cele ale paznicului, atunci când situația o cere, având calificări în acest sens;
22. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
24. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
25. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
26. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;
27. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta complexului, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
28. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul în exercitarea atribuțiilor ce îi revin este interzisă;
29. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
30. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
31. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni;
32. Îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
34. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
35. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
36. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
37. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
38. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
39. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județean;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over the text of the counter-signature.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI SUSENI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
SUSENI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni are avizul de înființare nr. 15600/ 4/DDPD/SLA/LH/20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, obținut prin reorganizarea serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Suseni.

(3) Serviciul social, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 131/30.09.2020, este un serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având o capacitate de 40 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

(2) Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participarea activă în cadrul comunității locale se urmărește obținerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinserția familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excludere socială;

7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 131/30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Suseni, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Suseni.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);
8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorec pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;
2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/respingere este emisă de către Comisia de evaluarea persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de

suspendare/încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni 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.

(6) Contract de servicii – model

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SUSENI

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C. GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și
2.

.....
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea
....., *str.* *nr.*, *județul/ sectorul* *codul numeric personal*
..... *posesor al B.I./ C.I. seria* *nr.*, *eliberat/ eliberată la data de* *de*
Secția de Poliție *reprezentat prin domnul/ doamna* *domiciliat/ domiciliată*
în localitatea *str.* *nr.*, *județul/ sectorul* *posesor/*
posesoare al/ a B.I./C.I. seria *nr.*, *eliberat/ eliberată la data de* *de Secția de Poliție*
..... *conform*

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. */data*

1. *având în vedere:*

- *planul de intervenție nr* /data.....

:

- *evaluarea complexă efectuată în perioada*

.....

- *planul individualizat de asistență și îngrijire nr.*

...../data.....

2. *convin asupra următoarelor:*

1. *Definiții:*

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită *furnizor de servicii sociale*, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită *beneficiar de servicii sociale*, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. *contribuția beneficiarului de servicii sociale* — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. *obligățiile beneficiarului de servicii sociale* — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forța majoră* — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul individualizat de asistență și îngrijire* — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologie, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹⁾ *Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:*

1. *servicii de îngrijire și asistență medicală;*
2. *activități de abilitare și reabilitare;*
3. *activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
4. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;*
5. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;*
6. *activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;*
7. *informare și servicii de asistență socială.*

¹⁾ *Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.*

2.2. ²⁾ *Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:*

1. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;*
2. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;*
3. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;*
4. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;*
5. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;*
6. *aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;*
7. *informare cu privire la drepturi și facilități sociale.*

²⁾ *Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților în anexa la contract.*

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.

Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de:

lei/lună.

3.2. ³⁾ *Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:*

- pentru costul pe lună este de

(serviciul social/serviciile sociale)

³⁾ *Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.*

3.3. ******) *Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:*

- pentru contribuția este

..... (serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

^{**)} *Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.*

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
2. oportunității acordării altor servicii sociale;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
4. regulamentului de ordine internă;
5. oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârea de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;

9.9 Procedura de îmbalsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.

9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.

9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicole speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;

9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicole destinate transportului persoanelor decedate.

¹⁾ *Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.*

10. ²⁾Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/ sectorului care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

²⁾ *Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3*

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. ³⁾Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- e) *limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;*
- f) *schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.*

13.Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) *expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;*
- b) *acordul părților privind încetarea contractului;*
- c) *scopul contractului a fost atins;*
- d) *forța majoră, dacă este invocată.*

14.Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

**) Anexele la contract:*

- a) *planul individualizat de asistență și îngrijire;*
- b) *fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;*
- c) *planul revizuit de asistență și îngrijire.*

**) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.*

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

*Furnizorul de servicii sociale,
(numele si funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate sa semneze)*

*Beneficiarul de servicii sociale,
Numele si prenumele:
Semnătura:-----*

Director General,

*Apartinătorul/reprezentantul legal
Numele si prenumele:*

Semnătura.....

Semnătura:-----

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;

- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
 - f. consiliere psihologică;
 - g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
 - h. recuperare psiho-motorie;
2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- a. acces internet;
 - b. program de vizită accesibil;
 - c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
 - d. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;
4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, funcționează, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, cu următorul personal de specialitate:

- a) personal de conducere - șef centru și coordonator personal de specialitate*:

**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni desfășurându-și activitatea în cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni, este condus și coordonat, în comun cu Centrul de Îngrijire și Asistență Suseni de un post- șef centru și un post- coordonator personal de specialitate și aceste posturi nu se adaugă la numărul total de angajați ai Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni.*

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 29 posturi; Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni funcționează cu următorul personal de specialitate:

- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post;
- Medic, cod COR 221201 – 1 post;
- Logoped cod COR 226603 – 1 post
- Asistent medical principal, cod COR 222101 – 5 posturi;
- Kinetoterapeut, cod COR 226405 – 1 post;
- Asistent social cod COR 263501 – 1 post;
- Masor, cod COR 325501 – 1 post;
- Terapeut ocupațional, cod COR 263419 – 1 post;
- Instructor ergoterapie cod COR 223003 – 1 post;
- Asistent balneofizioterapie cod COR 325502 – 1 post;
- Infirmiere: cod COR 523103 – 15 posturi;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 posturi.

- inspector de specialitate cod COR 242203 - 1 post,
- spălătoreasă cod COR 912103 -2 posturi,
- muncitor calificat (focist) cod COR 818204 - 1 post,
- muncitor calificat (lăcătuș) 721410 - 1 post,
- muncitor calificat (lenjereasă) cod COR 753102 -1 post,
- paznic cod COR 962907 - 3 posturi.

- d) voluntari: -
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,95/1.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a. șef de centru;
- b. coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

1. 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.;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

11. 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;

12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

14. 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;

15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

16. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

17. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general al DGASPC Gorj sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

7. Întocmește raportul anual de activitate;

8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

9. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

10. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

11. 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;

12. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

13. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

14. 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;

15. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată;

19. Realizează anual evaluarea personalului;

20. Asigură elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații din cadrul personalului de specialitate și auxiliar;

6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului de specialitate și auxiliar cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
14. Răspunde de încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;
16. Realizează, anual, evaluarea personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;
17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) 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.
- (7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

- (1) Personalul de specialitate este următorul:
- Psiholog, cod COR 263401 – 1 post;
 - Medic, cod COR 221201 – 1;
 - Logoped cod COR 226603 – 1 post
 - Asistent medical principal, cod COR 222101 – 5 posturi;
 - Kinetoterapeut, cod COR 226405 – 1 post;
 - Asistent social cod COR 263501 – 1 post;
 - Masor, cod COR 325501 – 1 post;
 - Terapeut ocupațional, cod COR 263419 – 1 post;
 - Instructor ergoterapie cod COR 223003 – 1 post;
 - Asistent balneofizioterapie cod COR 325502 – 1 post;
 - Infirmiere: cod COR 523103 – 15 posturi.
- (2) Atribuțiile medicului sunt următoarele:
1. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.
 2. Medicul își va desfășura activitatea la cabinetul medicului, la cabinetul medical și pe teren, la patul beneficiarului, având un program de 5 zile/săptămână de la orele 8:00 la 15:00.
 3. Aparatura folosită în activitatea medicală este următoarea:
 - a. tensiometru;
 - b. glucometru;
 - c. aparat de urgență;
 - d. pupinel – dezinfecție trusă de mică chirurgie;
 - e. trusă medicală de mică chirurgie;
 - f. cântar;
 - g. calculator.
 4. Efectuează, zilnic, vizita medicală la toți beneficiarii;
 5. Medicul, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni medicul desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);
 6. Monitorizează, zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor, ține legătura permanentă cu medicul de familie și, împreună cu acesta, programează beneficiarii la investigații de specialitate, în funcție de afecțiunile acestora;

7. Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor de servicii din centru sau din zona de lucru repartizată, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epierizei de etapă;

8. Asigură asistență medicală și de urgență prin examinare zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației acute și internarea acestora în unități specializate;

9. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora atât în cadrul centrului cât și în unități sanitare de specialitate din structura ministerului sănătății;

10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale, a activității de recuperare prin masaj a procedurilor, a programelor ergoterapeutice și recuperatorii și, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

11. În raport cu starea de sănătate a asistaților, întocmește registre de medicamente și materiale sanitare;

12. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;

13. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare etc;

14. Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;

15. Controlează și avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare, dietetice și respectarea regulilor de igienă alimentară;

16. În caz de deces, întocmește documentele necesare și urmărește îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;

17. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unități din sistemul ministerului sănătății;

18. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei medicale, cu excepția cazurilor precizate de lege, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un bolnav sau beneficiar;

19. Urmărește și răspunde de respectarea normelor igienice, de preparare, conservare și distribuire a hranei la beneficiarii de servicii;

20. Împreună cu asistentul social al unității are obligația să anunțe rudele beneficiarilor de servicii în caz de îmbolnăvire gravă a acestora;

21. Răspunde de dotarea cabinetului medical cu medicamente și materiale sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății beneficiarilor de servicii;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Își desfășoară activitatea atât în sala de kinetoterapie cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Kinetoterapeutul, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, kinetoterapeutul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Procedeele specifice activității de kinetoterapie sunt stabilite în funcție de afecțiunea fiecărui beneficiar. Acestea pot fi:

- a) Mobilizări pasive, active, active cu rezistență;
- b) Posturări;
- c) Tehnici de facilitare neuro-proprioceptivă;

- d) Posturi reflexe-inhibitorii;
- e) Exerciții de stabilizare;
- f) Reeducare senzorială;
- g) Posturi antalgice;
- h) Mișcări de tracțiune și alunecare în articulații;
- i) Programul Williams fazele I, II, III în sindromul algofuncțional lombosacrat;
- j) Exerciții de stabilizare;
- k) Tehnici de transfer.

În urma aplicării acestor procedee, rezultatele obținute pot fi:

- a) creșterea mobilității articulare;
- b) combaterea durerii/relaxare generală;
- c) corectarea posturii și a aliniamentului corpului;
- d) creșterea forței și rezistenței musculare;
- e) reeducarea coordonării și a echilibrului;
- f) antrenarea la efort;
- g) reeducarea respiratorie;
- h) reeducarea sensibilității.

5. Își desfășoară activitatea folosindu-se minim de următoarele dispozitive:

- a) spalier;
- b) roată umăr;
- c) stepper;
- d) bandă mers;
- e) bicicletă medicinală;
- f) benzi elastice;
- g) minibicicletă medicinală.

6. Aplică tehnici și exerciții pentru obținerea unui grad ridicat de independență funcțională, în vederea desfășurării cu ușurință a activităților zilnice;

7. Aplică tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul;

8. Aplicarea de tehnici și exerciții pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului;

9. Aplică tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers sau alte forme;

10. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării / reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

11. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee, conform conduitei terapeutice și obiective fixate;

12. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

13. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

14. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

15. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

16. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia,

17. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

18. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

19. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

20. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare a beneficiarului, la 6 luni, sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

21. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Psihologul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de consiliere psihologică, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Psihologul, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Pentru fiecare ședință, raportul de consiliere psihologică este strict confidențial;

5. În timpul acestor ședințe nu este admisă tulburarea discuției nici din partea personalului, nici din partea altor beneficiari. Aceste ședințe vor avea obiective clare și bine stabilite;

6. Principalele obiective, care trebuie atinse prin intermediul consilierii psihologice, sunt următoarele:

- a) Promovarea stării de bine și a sănătății;
- b) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
- c) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- d) Adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine;
- e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- f) Prevenția situațiilor care aduc atingere stării de bine și dezvoltării personale;
- g) Îmbunătățirea relațiilor dintre beneficiari și cei din jur și acceptarea acestuia indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
- h) Diminuarea devianțelor de conduită (limbaj coprologic, consum de alcool, dependența de tutun, cafea);
- i) Reducerea anxietății, creșterea rezistenței la stres, frustrare, controlul furiei;
- j) Întărirea încrederii în sine, în forțele proprii;
- k) Diminuarea sentimentului de inutilitate;
- l) Evitarea situațiilor de izolare socială și depresie.
- m) În activitatea desfășurată va avea în vedere următoarele obiective comune:
- n) Schimbare comportamentală;
- o) Dezvoltarea capacităților adaptative;
- p) Dezvoltarea capacităților decizionale;
- q) Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.

7. Psihologul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Psihologul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre psiholog și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

8. În cel mult 5 zile de la internare, psihologul realizează evaluarea psihologică a beneficiarului, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

9. După efectuarea evaluării psihologice inițiale, se completează planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (PP) sunt specificate:

- a) Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

- b) Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);
- c) Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;
- d) Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (PP), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.

10. Completează fișa psihologică individuală a fiecărui beneficiar de servicii;

11. Fișa psihologică este un instrument care servește drept centralizator al tuturor datelor de natura psihică de care beneficiarul dispune. În fișă vor fi înscrise date culese din documentele beneficiarului la internare, precum și datele obținute pe baza observațiilor și convorbirilor cu beneficiarul. Aceasta se realizează anual, dar și atunci când apar modificări în conduita beneficiarului. Datele din fișa psihologică sunt strict confidențiale;

12. Psihologul, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

13. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

14. Psihologul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

15. Are în vedere ca prin tehnici psihologice să se realizeze o stimulare psiho – senzorio-motorie a beneficiarului;

16. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

17. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

18. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

19. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

20. Organizează periodic întâlniri cu instructorul de educație pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

21. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

22. Discută permanent cu asistentul social despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățirea stării acestuia.

23. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

24. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

25. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Asistentul social își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari cât și în cabinetul de asistență socială, care este localizat în clădirea administrativă, dotat cu calculator, birou și spațiu depozitare dosare personale ale beneficiarilor, cu încuietore, având un program de 8 ore/ zi. 5 zile/săptămână;

2. Asistentul social, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni asistentul social desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Acordă asistență, suport și susținere permanentă beneficiarilor;

5. Identifică și dezvoltă rețeaua comunitară, în vederea facilitării complexității intervenției și accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile de la nivel local;
6. Mediază relațiile dintre beneficiar și personal, în vederea obținerii unei cooperări pozitive;
7. Informează, periodic, beneficiarii cu privire la importanța respectării regulilor educației sexuale;
8. Mediază relațiile dintre beneficiar și membrii familiei, prieteni, rude, în vederea obținerii unei cooperări pozitive (telefonice sau prin corespondență);
9. Derulează programe particularizate de lucru cu beneficiarii;
10. Va informa și sprijini direct beneficiarii, în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere;
11. Oferă asistență și suport pentru luarea unei decizii;
12. Informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
13. Asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context;
14. Asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
15. Asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
16. Asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar, conform deciziei luate;
17. Asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului;
18. Asigură consilierea socială a beneficiarilor, care va cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale și artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, pictură, vizite, excursii, participarea la slujbe religioase în funcție de cultul dorit;
19. Asistentul social va încuraja beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului, în conformitate cu recomandările din PP;
20. Propune și realizează activități de integrare și participare socială și civică;
21. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul individual de intervenție al fiecărui beneficiar, pe care-l revizuește odată la 6 luni;
22. Întocmește și participă la diverse programe de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;
23. Organizează și desfășoară programe/ activități de socializare/ resocializare cu beneficiarii de servicii, axându-se pe diminuarea marginalizării sociale;
24. Se informează cu privire la datele din ancheta psiho-socială a fiecărui beneficiar de servicii: date de identitate, condițiile în care a trăit, starea fizică și mentală a fiecăruia, date despre deficiență/ dizabilitate, evoluția, psihologia familiei și efectele produse de lipsa familiei, modalități practice de educare/ recuperare cu toți beneficiarii;
25. Desfășoară activități de socializare, ca membru al unei echipe pluridisciplinare, colaborând permanent cu psihologul, medicii și cu ceilalți specialiști din instituție;
26. Desfășoară, cu beneficiarii de servicii, activitățile din Planul de recuperare individual și consemnează cu prilejul reevaluărilor prevăzute de lege, evoluția fiecăruia în Fișa individuală de înregistrare a progresului fiecărui beneficiar de servicii;
27. Inițiază și antrenează beneficiarii de servicii la diverse lucrări practice, în vederea diminuării sentimentului de inutilitate socială (efectuarea ordinii și curățeniei în incinta unității, lucrări de întreținere a spațiilor cu flori, lucrări de întreținere a grădinii de legume și zarzavaturi), potrivit Planului de Recuperare.
28. Asigură informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor în cazul primirii în regim de urgență a acestuia în termen de 48 de ore de la admitere;
29. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și exercite drepturile legale;
30. Contribuie la stimularea beneficiarului de servicii pentru cunoașterea comunității;
31. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea; creează evenimente de interacțiune cu alte persoane din afara instituției și participă, împreună cu beneficiarul, la acestea;
32. Contribuie la:
 - a) Formarea unei imagini pozitive de sine a beneficiarului;
 - b) Acceptarea celuilalt, indiferent de gradul și tipul de dizabilitate;
 - c) Socializarea/ resocializarea beneficiarilor;

d) Diminuarea marginalizării sociale.

33. Întocmește și completează documentele specifice activității sale: Planul Individual de Intervenție, Fișa de evaluare inițială și reevaluare;

34. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișele de evaluare ale beneficiarilor de servicii;

35. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

36. Deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor, în care consemnează situațiile sesizate precum și măsurile care au fost luate. Toate acestea vor fi consemnate și în dosarul beneficiarului;

37. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

38. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

39. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asistentul medical balneofizioterapie, angajat cu contract individual de muncă la Centrul de Îngrijire și Asistență Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în procent de 45% pentru un număr de 40 de beneficiari (în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni asistent medical balneofizioterapie desfășoară activități în procent de 55 % pentru un număr de 50 de beneficiari);

3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

5. Respectă standardelor minime de calitate;

6. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

7. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

8. Realizează activitățile de pregătire a pacienților și a aparatului pentru aplicarea tratamentului;

9. Se ocupă de aplicarea tratamentelor cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, precum și tratament cu câmpuri magnetice;

10. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de hidroterapie, băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;

11. Se ocupă de aplicarea tratamentelor de fototerapie: ultraviolete, infraroșii;

12. Asigură efectuarea exercițiilor kinetice pentru recuperarea beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni cu diferite afecțiuni;

13. Evaluează efectele obținute prin tratament;

14. Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare;

15. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;

16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare, până la data predării pe bază de proces-verbal, numerotate și legate, către arhiva unității;

17. Organizează activități și programează beneficiarii din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni pentru tratament;

18. Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;

19. Respectă drepturile persoanelor cu dizabilități din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

20. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

22. Este interzisă discriminarea beneficiarilor pe criterii de rasă, religie, sex, orientare sexuală;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;

24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de Îngrijire și Asistență Suseni;
25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,
26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
27. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
28. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Oferă sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
3. Oferă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
4. Activitatea asistentelor medicale se va desfășura atât în cadrul cabinetului medical, cât și la patul bolnavului, în regim de ture 12 cu 24, asigurând asistență medicală continuă;
5. Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului cu care lucrează în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;
6. Asistă medicul cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
7. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar etc.;
8. Repartizează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a beneficiarilor respectivi;
10. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
11. Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
12. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice;
13. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune sau după caz, aplică măsurile care se impun;
14. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuția alimentelor;
15. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico-sanitare privind servirea hranei și asigură păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;
16. Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului, respectiv la unitatea la care a fost internat;
17. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții bolnavilor;
18. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatură și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrisă;

19. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările oms și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

20. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit bolnav;

21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, sau după caz, în unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;

22. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

23. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio- video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(8) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Activitatea va fi realizată atât în sala de masaj, cât și la patul beneficiarului, pentru beneficiarii imobilizați;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Masorul, angajat cu contract individual de muncă la Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Suseni, în procent de 55% pentru un număr de 50 de beneficiari (în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, psihologul desfășoară activități în procent de 45 % pentru un număr de 40 de beneficiari);

4. Activitatea de masaj este împărțită în ședințe, a căror durată este de 10 sau 30 minute/ beneficiar, în funcție de diagnosticul acestora;

5. Procedurile principale de masaj sunt următoarele:

- a) Netezirea;
- b) Frământatul;
- c) Tapotamentul;
- d) Fricțiunile;
- e) Vibrațiile.

6. Masajul manual se aplică beneficiarului cu diferite unguente antiinflamatoare și ulei de masaj, în funcție de afecțiunile acestora;

7. Masajul manual este aplicat la nivelul membrelor inferioare și exterioare, la nivelul musculaturii și coloanei vertebrale, se poate efectua parțial sau general, în funcție de diagnostic;

8. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulatorii stabilite de medicul centrului sau medicul specialist;

9. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

10. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

11. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și care i se solicită de către superior;

12. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

13. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

14. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;

3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

5. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
6. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea centrului;
7. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
9. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
10. Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;
11. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
12. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
13. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
14. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
15. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
16. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
17. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricotat;
18. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică- activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
19. Asigură sprijin în activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
20. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
21. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
22. Implică beneficiarii în experiențe senzoriale cu scop de a explora obiecte, folosind simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;
25. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
26. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
27. Sprijină beneficiarii în exersarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații, menținerea și îmbunătățirea relațiilor la nivel interpersonal și/sau intergrupual;
28. Aplică metode de cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, culturale, artistice, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, încurajarea în vederea implicării și participării la diferite activități în centru, cât și în societate;
29. Îndrumă și sprijină beneficiarul pentru a participa la programele educative desfășurate în centru;
30. Aplică metode de exersare, consolidare a cunoștințelor și abilităților practice și sociale ale beneficiarilor, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ;
31. Pe baza observațiilor făcute în timpul desfășurării activităților, se realizează periodic evaluarea beneficiarilor;
32. Însotăște beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
33. Cooperează, permanent, cu echipa pluridisciplinară a unității, în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere bio - psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate;
34. Asigură supra vegherea beneficiarilor, precum și desfășurarea activităților recreativ-educative;
35. Proiectează și pregătește temeinic fiecare activitate, pentru recuperarea, instruirea și educarea beneficiarilor din unitate, indiferent de tipul și gradul de handicap al acestora;

36. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;

37. Dacă starea medicală a beneficiarului o impune, anunță imediat medicul centrului sau asistentul medical;

38. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

39. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;

40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

41. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

42. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

43. Are un comportament etic atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii acestora;

44. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul centrului, secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației în vigoare;

45. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, în afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma executării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;

46. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;

47. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de către conducerea centrului;

48. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

49. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;

50. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

51. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;

52. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;

53. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;

54. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,

55. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

56. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,

57. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

58. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;

59. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

60. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

61. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

62. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(10) Atribuțiile Logopedului sunt următoarele:

1. Logopedul își va desfășura activitatea atât pe teren, printre beneficiari, cât și în cabinetul de logopedie, având un program de 8 ore/ zi, 5 zile/ săptămână;

2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

3. Logopedul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. Logopedul, prin relația de serviciu pe care o are cu beneficiarii de servicii trebuie, în primul rând, să ofere un exemplu de igienă și comportament sănătos, utilizând, în același timp, numele și formula de adresare preferată de aceștia. Relația dintre Logoped și persoana consiliată este una de alianță, de participare și colaborare reciprocă;

4. În cel mult 5 zile de la internare, Logopedul realizează evaluarea beneficiarului, ce are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Acesta este evaluat din punct de vedere al limbajului, sănătății mentale și cognitive. Evaluarea se realizează în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie și se face cel puțin o dată pe an;

5. După efectuarea evaluării inițiale, se completează planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În planul personalizat (PP) sunt specificate:

e) Serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării;

f) Programarea (zilnică, săptămânală, lunară);

g) Timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/săptămână;

h) Modalitățile de intervenție (individual/ grup). Planul personalizat (PP), realizat în baza evaluării inițiale, se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni și se realizează individual.

6. Logopedul, împreună cu echipa multidisciplinară, stabilește fișa de monitorizare de lucru a fiecărui beneficiar, în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, intervenția și durata acestora, realizate în funcție de standardele specifice de calitate;

7. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, iar fișa de monitorizare este inclusă în dosarul beneficiarului;

8. Logopedul ajută beneficiarul în vederea demarginalizării, încurajează și sprijină beneficiarii să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

9. Logopedul realizează activități caracteristice logopediei în scopul recuperării și reabilitării funcționale a beneficiarilor centrului;

10. Realizează evaluarea din punct de vedere a limbajului și a proceselor psihice cognitive a beneficiarilor de servicii;

11. Stabilește programul individual al beneficiarului de logopedie cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

12. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

13. Organizează periodic și participă la întâlniri cu echipa multidisciplinară pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al beneficiarului de servicii;

14. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

15. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhiei superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

16. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

17. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

18. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

19. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(11) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social;
3. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
4. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
5. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației și sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;
6. Respectă programul zilnic, aprobat de conducerea centrului;
7. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii;
8. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
9. Răspunde de existența materialelor didactice, repartizate;
10. Organizează permanent activități instructiv-educative și recuperative, atât în cadrul grupului cât și individual, cu fiecare beneficiar, atunci când este cazul;
11. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate;
12. Permanent, urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;
13. Participă la servirea hranei pentru beneficiari;
14. Împreună cu infirmiera, asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
15. Urmărește dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepere vizuală și auditivă a beneficiarilor;
16. Urmărește obținerea unor progrese în ceea ce privește îndeplinirea unor acțiuni independente ale beneficiarilor prin însușirea de către aceștia a schemei corporale, a lucrurilor și a obiectelor din jur, precum și a orientării în mediul înconjurător;
17. Asigură sprijin și îndrumare pentru creșterea aptitudinilor de scris, desen, modelaj, croșetat și tricostat;
18. Asigură sprijin pentru participarea la activități de terapie prin muzică- activități ocupaționale (drumeții excursii, culegerea de plante medicinale);
19. Asigură sprijin în activități de dezvoltare a elementelor din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea;
20. Asigură sprijin, încurajare în dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului;
21. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru realizarea unor sarcini în vederea realizării și finalizării programului zilnic;
22. Sprijină beneficiarii în învățarea unor exerciții pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, cu persoane cunoscute;
23. Însușește beneficiarii în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate de centru, cooperează și colaborează permanent cu psihologul pentru propunerea și punerea în aplicare a obiectivelor necesare pentru desfășurarea activităților și a programului zilnic desfășurat în cadrul grupelor, precum și evaluarea beneficiarilor după parcurgerea obiectivelor propuse și aprobate de conducere;
24. Cooperează, permanent, cu echipa pluridisciplinară a unității, în vederea obținerii celor mai bune rezultate din punct de vedere hio - psiho-social al beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate;
25. Se preocupă de îmbunătățirea bazei didactice, a cabinetelor audio-vizuale și sprijină desfășurarea corespunzătoare a activității centrului;
26. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;
27. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
28. Răspunde de corectitudinea datelor, pe care le consemnează în documentele specifice;
29. Îi este interzisă părăsirea unității în timpul programului de lucru fără acceptul scris al conducerii centrului;
30. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta unității;

- 31.Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în scopul unor foloase personale, cu excepția situațiilor în care este desemnat pentru astfel de activități;
- 32.Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;
- 33.Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea centrului;
- 34.Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- 35.Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- 36.Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- 37.Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
- 38.Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
- (12) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:
- 1.Oferă beneficiarilor sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico – sanitare);
 - 2.Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform “Standardelor specifice minime de calitate obligatorii” pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 - 3.Ajută beneficiarii la schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - 4.Ajută beneficiarii la transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/ exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături);
 - 5.Activitatea infirmierei se va desfășura la patul beneficiarului, în regim de ture (12 cu 24) asigurând îngrijirea și supravegherea continuă a beneficiarilor
 - 6.Secundează asistentul medical, cu care lucrează, în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie respectiv în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de servicii pe care îi deservește;
 - 7.Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor de servicii,semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
 - 8.Însoțește beneficiarii de servicii la aplicarea tratamentelor și procedurilor, sau a măsurilor ergoterapeutice, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;
 - 9.Asigură igiena corporală a beneficiarilor de servicii, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului. După caz, însoțește beneficiarii de servicii la grupurile sanitare sau baie. Efectuează îmbăierea beneficiarilor de servicii de câte ori este nevoie;
 10. Pregătește beneficiarii de servicii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare, servirea mesei, precum și pentru odihnă;
 11. Servește masa beneficiarilor de servicii asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;
 12. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
 13. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează;
 14. Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor de servicii;
 15. Anunță imediat șeful de centru, medicul sau asistenta medicală de absența sau la dispariția unui beneficiar de servicii;
 16. Răspunde de starea mobilierului din unitate, inclusiv uși și ferestre, iar, împreună cu îngrijitoarea de curățenie, răspunde de starea grupurilor sanitare;
 17. Înlouiește și transportă, în condiții igienice, la spălătorie, rufăria murdară;
 18. Predă și primește lenjeria, îmbrăcăminte și încălțăminte beneficiarilor de servicii la fiecare schimb de tură;

19. Efectuează curățenia și dezinfecția dormitoarelor;
 20. Supraveghează beneficiarii în spațiile comune cât și în dormitoare;
 21. Efectuează aerisirea periodică a dormitoarelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
 22. Participă la curățenia generală a unității ori de câte ori este nevoie;
 23. Transportă ploștile, urinarele cu dejecțiile bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
 24. Efectuează și întreține igiena paturilor, a noptierelor și a mobilierului;
 25. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
 26. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;
 27. Pregătește saloanele pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinsecție la efectuarea acesteia;
 28. Anunță imediat asistentele medicale și scrie în procesul verbal de predare - primire al serviciului următoarele evenimente petrecute în sectorul ei de activitate:
 - a) decesul unui beneficiar de servicii inclusiv circumstanțele în care s-a produs;
 - b) îmbolnăvirile constatate personal ale beneficiarilor de servicii;
 - c) rănire / vătămare importantă ori accident ale beneficiarilor de servicii;
 - d) orice acuzație privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului;
 - e) absența nejustificată din Complex a unui beneficiar de servicii.
 29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.
- (11) Atribuții comune ale personalului de specialitate:
1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 8. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:
- inspector de specialitate - 1 post,
 - spălătoreasă -2 posturi,
 - muncitor calificat (focist) - 1 post,
 - muncitor calificat (lăcătuș) - 1 post,
 - muncitor calificat (lenjereasă)-1 post,
 - paznic - 3 posturi.
- (2) Atribuțiile inspectorului de specialitate (contabil) sunt următoarele:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;
 3. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice;
 4. Verifică lunar(până la data de 10 ale lunii), balanțele de verificare analitice și sintetice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice;
 5. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventar de către ordonatorul de credite;
 6. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică, în lipsa inspectorului de specialitate;

7. Întocmește și fundamentează bugetul pe anul respectiv;
8. Întocmește Planul anual al achizițiilor publice și ține evidența încadrărilor în codurile cpv;
9. Întocmește pontajele personalului în lipsa administratorului;
10. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
11. Emite și ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri cpv a bugetului de venituri și cheltuieli;
12. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente;
13. Înregistrează documentele ce necesită număr de înregistrare în registrul de intrare/ieșire;
14. Verifică, completează și păstrează dosarele de personal;
15. Întocmește statele de plată ale personalului angajat în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
16. Verifică vechimile și întocmește, către DGASPC Gorj, referat pentru trecerea la o altă treaptă de vechime a salariaților din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
17. Ține evidența concediilor de odihnă, medicalelor, concediilor fără plată, absențelor nemotivate;
18. Întocmește și ține evidența actelor pentru deducerile personale ale salariaților din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
19. Ține evidența garanțiilor gestionare;
20. Urmărește permanent și răspunde în timp corespunzător la corespondența electronică;
21. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal cu care operează;
22. Păstrează și arhivează documentele și dosarele din cadrul biroului;
23. Elaborează și completează procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ – contabilitate;
24. Inventariază procedurile operaționale elaborate la nivelul compartimentului;
25. Identifică riscurile aferente fiecărei activități desfășurate la nivelul compartimentului;
26. Execută și alte sarcini trasate de conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în vederea bunului mers al activității în unitate;
27. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
28. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
29. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
30. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
31. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, sunt interzise;
32. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
33. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
34. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea complexului;
35. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
36. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj.
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

38. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

39. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

40. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

41. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPCGorj.

(3) Atribuțiile foschistului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Se prezintă la serviciu în stare aptă de muncă, în conformitate cu graficul de lucru în ture;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Preia și predă tura, în conformitate cu instrucțiunile de preluare-predare a turei;

5. Respectă instrucțiunile interne de exploatare, prescripțiile tehnice de exploatare, regulamentul de manevrare al instalațiilor, normele de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

6. Cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

7. Controlează, sesizează și informează operativ orice abatere de la regimurile normale de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor;

8. Execută și menține curățenia la locul de muncă și în instalațiile din componența operativă ce le revine, pe durata programului;

9. Respectă instrucțiunile de lichidare a incendiilor, avariilor, conform dispozițiilor operative primite;

10. Verifică, în permanență, starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

11. Cere aprobarea pentru executarea de manevre, lucrări sau pentru modificări de regimuri de exploatare care depășesc competențele operative ale funcției ce o deține;

12. Respectă și duce la îndeplinire dispozițiile personalului tehnic superior, înscrise în registrul de dispoziții tehnico - operative;

13. Anunță conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni dacă nu sunt asigurate condițiile de exploatare care să preîntâmpine avariile, incidentele și accidentele de muncă;

14. Răspunde și întreține materialele, sculele, utilajele și echipamentele din dotare;

15. Anunță conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni atunci când constată o defecțiune la un utilaj sau o instalație pentru a se interveni privind repararea sau înlocuirea acestora;

16. Asigură exploatarea eficientă a sistemului de panouri solare;

17. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;

18. Participă, ori de câte ori este nevoie, la reparațiile din centrala termică și a instalațiilor aferente din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

19. În cazul în care nu vine schimbul de tură, nu va părăsi postul;

20. Execută și atribuțiile portarului în perioada când nu este acesta prezent;

21. Răspunde de integritatea patrimoniului Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni pe perioada serviciului;

22. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

23. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

24. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

25. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, decât cu acordul conducerii;
26. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;
27. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni (curte, clădiri);
28. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, cu excepția celor pentru intervenția în situații de urgență;
29. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
30. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, în jurul clădirilor și în fața instituției;
31. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;
32. În timpul programului de noapte efectuează paza (în lipsa paznicului) Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
33. La ieșirea din schimb întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
34. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității;
35. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
36. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
37. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
38. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
39. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;
40. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
41. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
42. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
43. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
44. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
45. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare,
46. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
47. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
48. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
49. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

50. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

51. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

52. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

53. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj

(4) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

3. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii" pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap;

4. Preia și predă zilnic, pe bază de proces verbal, cantitativ și calitativ, lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc.;

5. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte, conform normelor igienice stabilite de lege;

6. Preia, spală, dezinfectează și predă, separat, rufe beneficiarilor din izolator;

7. Este interzisă împreunarea hainelor beneficiarilor din saloane cu hainele beneficiarilor din izolator, în vederea spălării, depozitării și transportării;

8. În fiecare dimineață, la orele 8.00 și ulterior, ori de câte ori este necesar, spălătoreasa Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni preia de la infirmiere rufe numerotate și trecute în procesul verbal încheiat între infirmier și spălătoreasă;

9. Rufe vor fi transportate la sectorul spălătorie de către infirmiere, urmând ca acestea să fie introduse în procesul de spălare;

10. După spălarea și uscarea rufelor, spălătoreasa predă lenjerului rufe împachetate minim până la orele 14.00;

11. Lenjeria de pat va fi spălată și uscată până la orele 13, atunci când vor fi predate lenjerului;

12. Rufe rezultate după orele 15.00 și în zilele de week – end, vor fi preluate de către spălătoreasă care, după spălare și uscare le va calca iar ulterior le va preda infirmierelor pe bază de proces verbal;

13. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centru, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;

14. Preia și răspunde de întreținerea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;

15. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie;

16. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;

17. Este interzisă efectuarea de servicii de spălătorie angajaților sau persoanelor din afara unității;

18. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;

19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

21. În perioada în care în sectorul spălătorie este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea conducerii;

22. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare;

23. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a complexului de îngrijire și asistență suseni;

24. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;

25. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

26. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

27. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;

28. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;

29. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;

30. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;

31. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

32. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulamentul de ordine interioară și orice alte prevederi legale specifice angajaților;

33. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;

34. Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate cu acestea;

35. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

36. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

37. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

38. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(5) Atribuțiile paznicului sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

3. Răspunde de integritatea patrimoniului Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni pe perioada serviciului;

4. Efectuează controlul bagajului personalului la ieșirea din tură;

5. În caz de incendiu, anunță de urgență pompierii și conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

6. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta unității, decât după ce acestea vor fi legitimate, însoțite, precum și înregistrate datele personale în registrul de vizite;

7. Nu permite fotografierea sau filmarea în incinta unității decât cu acordul conducerii Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

8. Înregistrează mașinile care intră și ies din incinta unității în registrul de intrare și ieșire pentru mașini;

9. După ora 20:00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri);

10. Nu permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;

11. Curăță, întreține și îngrijește spațiul verde din incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;

12. Răspunde de păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției;

13. Menține curățenia în spațiul destinat colectării resturilor menajere;

14. În timpul programului de noapte, efectuează paza Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni, magaziiilor existente în curtea unității, a centralei termice, a tuturor bunurilor existente în patrimoniul unității;
15. La ieșirea din schimb, întocmește un proces verbal în care menționează activitatea și eventualele evenimente din timpul programului;
16. Poartă echipamentul de protecție eprevăzut de normele în vigoare pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
18. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
19. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
20. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;
21. Are un comportament etic cu beneficiarii, aparținătorii acestora și colaboratorii;
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
29. Are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;
33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.
- (6) Atribuțiile muncitorului calificat I (lenjerie) sunt următoarele:
1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
 2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
 3. Repară și retușază lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă, etc. din cadrul Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
 4. Preia de la spălătorie rufele curate și uscate pe care le verifică, le repară, le calcă, le împachetează și le predă infirmierei pe bază de proces verbal, până la orele 14:30;
 5. Preia, separat, de la spălătorie, rufele beneficiarilor cazați la izolator, pe care le verifică, repară, calcă, împachetează și le predă infirmierei până la orele 14:30;
 6. Răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și pentru confecții;

7. Confectionează diferite articole de îmbrăcăminte;
8. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
9. Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
10. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor de alte persoane (salariați ai complexului, beneficiari etc.) din atelierul lenjeriei;
11. Nu permite introducerea în atelier a lenjeriei, a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării sau reparării, fără aprobarea conducerii;
12. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii, în spațiile în care își desfășoară activitatea;
13. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colégi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
15. În perioada în care în sectorul lenjeriei este diminuată activitatea, personalul va efectua alte activități la solicitarea superiorilor ierarhici;
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
18. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
19. Îi este interzis deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
20. Îi este interzis utilizarea aparatelor foto, înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Complexului de îngrijire și asistență Suseni;
21. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni sunt interzise;
22. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
23. Are obligația de a-și efectua analizele medicale conform legislației în vigoare;
24. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
27. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
28. Are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;
29. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
30. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

32. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat I (lăcătuș) sunt următoarele:

1. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
2. Respectă programul zilnic, stabilit de conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
3. Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
4. Verifică, zilnic, funcționarea mașinilor și instalațiilor de lucru;
5. Repară defecțiunile apărute în funcționarea mașinilor și instalațiilor;
6. Efectuează reviziile mecanice periodice la instalații;
7. Confectionează elemente de lăcătușărie, necesare funcționării ireproșabile a unității;
8. Execută lucrări de sudură și confecții metalice;
9. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
10. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
11. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
12. Anunță conducerea unității atunci când constată că se defectează un utilaj sau o instalație, în scopul de a se interveni pentru repararea sau înlocuirea acestora;
13. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
14. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire a incendiilor și de protecția muncii în spațiile în care își desfășoară activitatea;
15. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (colegi sau beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
17. Întreprinde măsurile necesare și răspunde de respectarea tuturor normelor stabilite prin autorizația de funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
18. Îi este interzisă părăsirea unității până la terminarea programului de lucru;
19. Îi este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice, fumatul, precum și comercializarea diferitelor produse în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
20. Răspunde de buna funcționare a stației de epurare și clorinare;
21. Îi este interzisă utilizarea aparatelor foto, de înregistrare audio-video și de stocare a datelor în incinta Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
22. Distribuirea în mass-media a imaginilor și înregistrărilor audio-video din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni este interzisă;
23. Respectă caracterul confidențial al datelor despre beneficiari și activitățile din centru, păstrând secretul serviciului și îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea personalului contractual;
24. Are obligația de a-și efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;
25. Folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu și cu personalul din conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Suseni;
26. Îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul specific de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în Regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
27. Colaborează și comunică cu toate serviciile din cadrul DGASPC Gorj;
28. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

29. Are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției;

30. Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

31. Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, prin care se încalcă normele legale;

32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal folosite în activitatea desfășurată;

33. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date la nivelul DGASPC Gorj.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul județean;

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

A blue ink signature of Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu, written over a faint red stamp.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI TG-CĂRBUNEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj (DGASPC Gorj), acreditat conform Certificatului de acreditare Sr. AF, nr. 006527, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tg - Cărbunești (CAbR. Tg-Cărbunești) are avizul de înființare nr. 15600/2/DDPD/SLA/LH/20.07.2020, emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, obținut prin reorganizarea serviciului social Centrul de Recuperare și Reabilitare Tg - Cărbunești, serviciu social fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Gorj și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu o capacitate de 41 locuri, situat în localitatea Tg - Cărbunești, Str. Eroilor, nr. 81, Jud. Gorj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești este de a asigura beneficiarilor încadrați într-o categorie de persoană cu handicap îngrijire și asistență continuă, care presupune cazare, masă, evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic, social cât și al deprinderilor personale.

Prin furnizarea de servicii sociale și prin implicarea beneficiarilor în activități de socializare și de participare activă în cadrul comunității locale se urmărește obținerea următoarelor obiective:

1. recuperarea diferitelor afecțiuni ale beneficiarilor;
2. demarginalizarea socială a beneficiarilor;
3. reinsertia familială și socială a beneficiarilor;
4. satisfacerea nevoilor sociale, a celor speciale, individuale, familiale sau de grup ale beneficiarilor;
5. depășirea situațiilor de dificultate;
6. prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială;
7. promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

La baza procesului de abilitare și reabilitare se află următoarele activități:

1. Informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
2. Consiliere psihologică;

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 130/30.09.2020 privind aprobarea înființării, în subordinea Consiliului Județean Gorj, în structura DGASPC Gorj, a Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dobrița, prin reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare Tg - Cărbunești, Centrului de recuperare și reabilitare Dobrița și Centrului de îngrijire și asistență Dobrița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești” 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești sunt următoarele:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. Deschiderea către comunitate;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. 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);

8. 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;
9. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
13. Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
14. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
15. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. Colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

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

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere;
2. Copie de pe actele de identitate și stare civilă (Copie după certificate de naștere și căsătorie ale persoanei asistate, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz);
3. Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, după Planul individual de servicii și după Programul individual de reabilitare și integrare socială;
5. Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
6. Declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
7. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, cupon pensie, sau adeverința de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
8. Copii după hotărâri judecătorești în care s-au stabilit obligații de întreținere pentru persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
9. Copii după hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
10. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;
11. Copie după certificatul de deces al aparținătorului, după caz;
12. Certificat medical tip - nu suferă de boli contagioase (R.B.W., M.R.F., SIDA - până la 60 ani examen coproparazitologic);
13. Documente doveditoare ale situației locative;
14. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei potrivit căreia nu i s-a putut asigura îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
15. Schema de tratament;
16. Curatela prin judecătorie pentru cei cu handicap mintal;
17. Angajament plată - titlu executoriu;
18. Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj;
19. Dispoziția DGASPC Gorj de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

Pentru a fi admiși într-un centru pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Gorj, beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

1. Să fie persoane încadrate în grad de handicap;

2. Să fie persoane cu dizabilități cărora nu li s-a putut asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Decizia de admitere/ respingere este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din subordinea Consiliului Județean Gorj.

d) Stabilirea contribuției

Stabilirea contribuției beneficiarilor admiși într-unul din centrele din structura DGASPC Gorj se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

3.1 Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor.

3.1.1 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

3.1.2 Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești 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.
- (6) Contract de servicii – model

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GORJ
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TG-CĂRBUNEȘTI

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, acronim D.G.A.S.P.C.GORJ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Jiu, str. Siretului, nr.24, Județul Gorj, codul de înregistrare fiscală 9247854, contul nr. RO41TREZ.33621330250XXXXX deschis la Trezoreria/ Banca Tg-Jiu, certificatul de acreditare seria AF nr. 000816, reprezentat de domnul/ doamna _____, având funcția de Director General, în calitate de reprezentant:*

și

2. _____
(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ locuiește în localitatea _____ str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./ C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____, reprezentat prin domnul/ doamna _____, domiciliat/ domiciliată în localitatea _____ str. _____ nr. _____, județul/ sectorul _____, posesor/ posesoare al/ a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/ eliberată la data de _____ de Secția de Poliție _____ conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____

1. *având în vedere:*

- *planul de intervenție nr /data..... :*
- *..... evaluarea complexă efectuată în perioada :*
- *.....planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data.....*

2. *convin asupra următoarelor:*

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale — actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale — persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale — persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale — ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale — activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire — modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale — cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale — totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate — ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale — modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră — eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială — activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire — ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă — activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologie, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. ¹⁾ Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

1. servicii de îngrijire și asistență medicală;
2. activități de abilitare și reabilitare;
3. activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
4. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
5. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
6. activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
7. informare și servicii de asistență socială.

¹⁾ Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

2.2. ²⁾ Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

1. aplicarea de tehnici și exerciții pentru a învăța cum să-și păstreze igiena personală;
2. aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
3. aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale;
4. aplicarea de tehnici și exerciții pentru deplasarea prin mers;
5. aplicarea de tehnici și exerciții pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional;
6. aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul, de hrănit etc.;
7. informare cu privire la drepturi și facilități sociale.

²⁾ Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută, cu acordul părților, în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1.
Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. ³⁾ Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:
- pentru costul pe lună este de
(serviciul social/serviciile sociale)

³⁾ Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
- pentru contribuția este
(serviciul social/serviciile sociale) (în bani/în natură)

^{**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.}

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
2. oportunității acordării altor servicii sociale;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
4. regulamentului de ordine internă;
5. oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/ sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. în procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

1. de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
3. de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
4. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
5. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
6. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
7. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. *Obligațiile beneficiarului:

9.1. Beneficiarul de servicii sociale are următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/ acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
 5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- 9.7. În caz de deces al beneficiarului, familia își asumă toate obligațiile care decurg din Hotărârii de Guvern 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare și a Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.
- 9.8. Atunci când decesul a avut loc într-o instituție de asistență medicală, preluarea persoanei decedate se efectuează de către prestatorul de servicii funerare, autorizat de către DSP Gorj, preluarea defunctului din unitatea de îngrijire și asistență se face într-un sicriu cu capac sau într-o husă biodegradabilă cu fermoar pe o brancardă de inox;
- 9.9 Procedura de îmbălsămare este obligatorie când decedatul este transportat în scopul înhumării într-o altă localitate decât cea în care s-a produs decesul, la o distanță de minim 30 km.
- 9.10. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces cât și avizul sanitar de transport, care se eliberează de către DSP Gorj.
- 9.11 Transportul persoanelor decedate de la locul decesului și până la locul efectuării manevrelor de îngrijiri mortuare se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă se poate realiza numai cu autovehicule speciale de transport mortuar autorizate. Pentru transportul decedatului pot fi folosite huse mortuare biodegradabile;
- 9.12. Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării de la locul unde corpul defunctului este păstrat până la locul înhumării se realizează numai de către prestatorii de servicii funerare. Transportul decedatului în această etapă este condiționat de prezența documentelor de deces emise de către autoritatea publică locală cu autovehicule destinate transportului persoanelor decedate.

^{*)} Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. *) Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/ sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

^{*)} Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1—10.3

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. *) Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract, următoarele:
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
 - c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Condițiile de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

⁷⁾ Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Gorj și Serviciului public de asistență socială, de către furnizorul de servicii sociale.

Data :

Localitatea :

Furnizorul de servicii sociale,
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Beneficiarul de servicii sociale,
Numele și prenumele:
Semnătura:-----

Director General,
Semnătura.....

Apartinătorul/reprezentantul legal
Numele și prenumele:
Semnătura:-----

Data :

Data :

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești” sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe o anumită perioadă, conform contractului de servicii încheiat;
- c. îngrijire personală zilnică permanentă;
- d. asistență medicală permanentă;
- e. evaluarea stării generale din punct de vedere medical, psihologic și social;
- f. consiliere psihologică;
- g. asigurarea și servirea hranei zilnice;
- h. recuperare psiho-motorie;

2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. acces internet;
- b. program de vizită accesibil;
- c. programe de divertisment periodice cu participare și susținere din partea comunității locale;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate;

3. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: promovare on-line, excursii la obiective cultural-religioase;

4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: cursuri de perfecționare profesională, cursuri de dezvoltare personală;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești funcționează cu un număr total de 41 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

a) personal de conducere - 2 posturi:

- șef de centru;
- coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 30 posturi:

- 1 post medic (Cod COR 221201);
- 1 post masor (Cod COR 325501);
- 2 posturi asistent social (Cod COR 263501);
- 1 post psiholog (Cod COR 263411);
- 1 post psihopedagog (Cod COR 263412);
- 1 post kinetoterapeut (Cod COR 226405);
- 2 posturi terapeut ocupațional (Cod COR 263419);
- 9 posturi asistent medical (Cod COR 222101);
- 10 posturi infirmieră (Cod COR 532103);
- 2 posturi îngrijitoare (Cod COR 532104).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 9 posturi:

- 1 post de inspector specialitate IA (contabil) (Cod COR 263102);
- 1 post de inspector specialitate IA (resurse umane) (Cod COR 242314);
- 1 post de administrator (Cod COR 411001);
- 1 post de referent IA (magaziner) (Cod COR 432102);
- 1 post de muncitor calificat I (electrician) (Cod COR 741307);
- 2 posturi de muncitor calificat I (foclist) (Cod COR 818204);

- 1 post de muncitor calificat I (spălătoreasă - lenjereasă) (Cod COR 912103);
 - 1 post de muncitor calificat I (instalator) (Cod COR 712602);
- (2) Pentru serviciile acordate în centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef de centru (Cod COR 1343);
- coordonator personal de specialitate (Cod COR 1341).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

1. 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.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

5. Întocmește raportul anual de activitate;

6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;

7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. 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;

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. 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;

14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și propune conducerii DGASPC Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Întocmește procedurile și realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale din subordine;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;
6. Întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;
7. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit, competențelor;
8. Colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
9. Întocmește raportul anual de activitate;
10. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, precum și dintre angajații și beneficiarii Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;
11. Propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal, cu respectarea prevederilor legale;
12. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;
13. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
14. Duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora;
15. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei;
16. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
17. Organizează activitatea personalului Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență, vizează graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială adulți, depune o copie a acestora la Directorul general adjunct asistență socială adulți și o copie la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;
18. Reprezintă Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/ aprobarea conducerii DGASPC Gorj;
19. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
20. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Gorj;
21. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

22. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
23. Verifică întocmirea situațiilor statistice;
24. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
25. Identifică nevoile de la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;
26. Răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
27. Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției;
28. Întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
29. Participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
30. Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
31. Răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
32. Urmărește respectarea normelor igienice de preparare, depozitare și distribuție a hranei beneficiarilor;
33. Repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
34. Respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/ standardele minime de calitate specifice serviciului social;
35. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/ standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;
36. Asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
37. Răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
38. Asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;
39. Emite note interne pentru personalul din subordine;
40. Răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
41. Răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;
42. Răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;
43. Asigură și răspunde de organizarea controlului financiar intern și a inventarierii patrimoniului Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și răspunde de modul de utilizare a fondurilor repartizate, conform normativelor financiare;
44. Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
45. Aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
46. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități";

47. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

48. Răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/ nejustificate a acestora;

49. Primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

50. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii;

51. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești.

(4) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar din cadrul serviciului și propune șefului de centru sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea personalului de specialitate și auxiliar, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de centru;

3. Propune șefului de centru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

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

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;

6. Întocmește raportul anual de activitate al personalului de specialitate și auxiliar;

7. Propune șefului de centru structura organizatorică și numărul de personal pentru personalul de specialitate și auxiliar;

8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și informează șeful de centru;

10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și auxiliar 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 șefului de centru;

11. Organizează activitatea personalului de specialitate și auxiliar și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. Fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual în legătură cu activitatea personalului de specialitate și auxiliar și le prezintă șefului de centru;

13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului de specialitate și auxiliar, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

14. Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

15. Întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și auxiliar;

16. Realizează, anual, evaluarea, personalului de specialitate și auxiliar și o prezintă șefului de centru;

17. Răspunde de elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate și auxiliar.

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

(6) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologic, 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.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este următorul:

- 1 post medic (cod COR 221201);
- 1 post masor (cod COR 325501);
- 2 posturi asistent social (cod COR 263501);
- 1 post psiholog (cod COR 263411);
- 1 post psihopedagog (cod COR 263412);
- 1 post kinetoterapeut (cod COR 226405);
- 2 posturi terapeut ocupațional (cod COR 263419);
- 9 posturi asistent medical (cod COR 222101);
- 10 posturi infirmieră (cod COR 532103);
- 2 posturi îngrijitoare (cod COR 532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile medicului sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
2. Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor din cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești;
3. Efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești și consemnează, în fișe, rezultatul examinărilor;
4. Efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a beneficiarilor. Întocmește, completează și actualizează, în permanență, fișa de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;
5. Efectuează, zilnic, vizita beneficiarilor, îi examinează pe cei care prezintă semne de îmbolnăvire și recomandă măsurile ce se impun;
6. Urmărește și răspunde de starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a beneficiarilor din cadrul centrului, stabilește și efectuează examinări periodice, întocmește fișele medicale pentru fiecare beneficiar în parte și supraveghează aplicarea tratamentelor specifice;
7. Efectuează triajul epidemiologic al personalului repartizat la sala de mese și al beneficiarilor repartizați pe sectoarele: sala de mese, bucătărie, brutărie și carmangerie;
8. Parafează și propune, spre aprobare, referatul de necesitate pentru medicamente și materiale sanitare întocmit de asistentul medical gestionar;
9. Verifică și parafează registrele, condicile cabinetului medical și fișa medicației beneficiarului;
10. Verifică și parafează Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului;

11. Întocmește, săptămânal, meniurile beneficiarilor: cel normal sau, după caz, meniurile de regim igienic - dietetic și efectuează calculul caloriilor/ meniuri;

12. Întocmește, împreună cu echipa pluridisciplinară, fișele de evaluare/ reevaluare, planurile de intervenție, planurile personalizate de servicii pentru toți beneficiarii, precum și fișele de ieșire în caz de nevoie;

13. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, în diferite situații;

14. Stabilește programul de recuperare al beneficiarilor în funcție de diagnostic;

15. Stabilește cadrele medicale care sunt obligate să însoțească beneficiarii la controale de specialitate sau la internarea în spital;

16. Întocmește și răspunde de respectarea graficului de lucru al cadrelor medicale din subordine;

17. Controlează și supraveghează permanent curățenia din unitate, respectarea indicațiilor privind orele de masă, perioadele de somn și organizarea regimului de viață al beneficiarilor, informează conducerea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești cu privire la abaterile constatate în acest sens;

18. Urmărește respectarea normelor igienice, de porționare și de distribuire a hranei beneficiarilor;

19. Împreună cu asistentul social al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești ia măsuri ca părinții sau rudele beneficiarilor să fie anunțate în caz de îmbolnăviri grave ale acestora;

20. Urmărește stocurile de medicamente, materiale sanitare și echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;

21. Întocmește baremul aparatului de urgență și respectarea acestuia de către personalul medical mediu;

22. Întocmește referate cu privire la necesarul de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale necesare bunei desfășurări a activității cabinetului medical;

23. Supervizează recepția, depozitarea, eliberarea și administrarea medicamentelor pentru beneficiari, respectând toate principiile și situațiile posibile;

24. Ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;

25. Colaborează permanent cu medicul de familie a beneficiarilor, cu medicii specialiști și medicii curanți în perioada internării în unități medicale, în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;

26. Recomandă și controlează aplicarea măsurilor curative - profilactice menite să apere sănătatea beneficiarilor și propune conducerii Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg - Cărbunești măsurile igienico - sanitare ce trebuie luate;

27. Acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;

28. Are obligația de a efectua analizele medicale, conform legislației în vigoare;

29. Participă la derularea de proiecte medicale și studii, în vederea îmbunătățirii stării de sănătate și a prevenirii îmbolnăvirii beneficiarilor;

30. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

31. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(4) Atribuțiile masorului sunt următoarele:

1. Desfășoară activități de recuperare motorii și stimulării stabilite de medic direct cu beneficiarii de servicii;

2. Urmărește crearea unui climat de încredere și prietenie cu beneficiarii de servicii, pentru înlesnirea comunicării și înregistrarea de rezultate pozitive;

3. Participă la programe de formare în domeniul masajului;

4. Întocmește documente specifice pentru activitățile la care participă și i se solicită de către superior;

5. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității.

6. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

7. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

8. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

9. Respectă în permanență drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

10. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, „Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”, aflate în vigoare;

11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(5) Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii aflați în unitate, în baza:

- actelor de stare civilă: nume și prenume, codul numeric personal, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților;
- data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării;
- anchetei sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților beneficiarului;
- date și informații despre situația școlară a beneficiarului;
- rapoartele de vizită;
- comportamentul beneficiarului;
- vizitele părinților, rudelor apropiate.

3. Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarului aflați în centru: domiciliul, ocupația, vârsta, studii, veniturile pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și comunitate, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane;

4. Întocmește, potrivit prevederilor legale în vigoare, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului;

5. Răspunde de consemnarea în caietul de vizită al unității a tuturor vizitelor pe care părinții, rudele sau alte persoane le fac beneficiarilor, consemnează în caietul de vizită date despre vizitatori, scopul fiecărei vizite și intențiile acestora;

6. Ține permanent legătura cu părinții și rudele apropiate ale beneficiarilor din unitate;

7. Respectă termenul de revizuire al certificatului de încadrare în grad de handicap al fiecărui beneficiar, întocmind dosarul cu actele necesare emiterii unui nou certificat, pe care îl înaintează la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Gorj, în timp util;

8. Întocmește documentele necesare pentru Serviciul de Evidență a Populației în vederea efectuării cărților de identitate, de aplicare a vizelor de reședință a beneficiarilor nou internați;

9. Întocmește Registrul pentru evidența beneficiarilor din unitate, consemnând în acesta intrările și ieșirile acestora;

10. Îndeplinește atribuția de curator pentru beneficiarii care nu au aparținători legali;

11. Se ocupă de semnarea contractelor de furnizare a serviciilor de asistență socială cu familiile beneficiarilor;

12. Solicită, ori de câte ori este nevoie, anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul părinților beneficiarilor și verifică dacă se mențin împrejurările care au determinat instituirea măsurii de protecție;

13. Ține permanent legătura cu părinții și familia beneficiarilor, se deplasează cel puțin o dată pe an la domiciliul acestora pentru a vedea și constata starea materială a acestora;

14. Identifică și participă la dezvoltarea rețelei comunitare în vederea facilitării accesului beneficiarilor la serviciile oferite de instituțiile și organizațiile administrației publice locale;

15. Asigură eficiența intervenției prin identificarea unor modalități practice de colaborare între unitate și instituțiile/ organizațiile comunitare cu rol în abilitarea, reabilitarea și integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap;

16. Participă la elaborarea materialelor informative ale unității aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiari;

17. Participă la realizarea „Standardelor minime de calitate ale centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap” fiind responsabil de caz pentru un număr de beneficiari desemnați de conducerea centrului;

18. Face parte din echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 5 zile de la admiterea acestora în centr, întocmind „Fișa de evaluare”. Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza „Fișei de evaluare”, stabilește „Planul personalizat de intervenție”;

19. Pe baza „Planului personalizat de intervenție”, elaborează „Planificarea activităților”, pentru fiecare beneficiar repartizat prin dispoziție internă și urmărește respectarea acestuia;

20. În realizarea „Planului personalizat de intervenție” și a „Planificării activităților” se va ține cont de opțiunile beneficiarului și a reprezentatului legal care se aduc la cunoștință acestuia;

21. Participă la asigurarea serviciilor de integrare/ reintegrare familială și comunitară, în baza programului de integrare/ reintegrare socială.

22. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

23. Monitorizează activitatea persoanelor cu dizabilități angajate în unitate la secțiile protejate și participă la integrarea și incluziunea socială a acestora în comunitate;

24. Organizează, împreună cu personalul de specialitate, serbări cu ocazia Crăciunului dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui beneficiar, Paște etc;

25. Desfășoară activități educaționale, colaborând și comunicând cu: psihologul, psihopedagogul, educatorul, kinetoterapeutul și medicul unității;

26. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Urmărește permanent formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;

27. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” în vigoare;

28. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(6) Atribuțiile psihologului sunt următoarele:

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii;

2. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;

3. Stabilește un orar de lucru individual cu beneficiarii de servicii aflați în urmărire;

4. Aplică, periodic, grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării beneficiarului de servicii;

5. Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru beneficiarii de servicii propuși dezinstituționalizării;

6. Funcții privind relația cu ceilalți colegi din unitate;

7. Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul beneficiarului de servicii, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;

8. Organizează, periodic, întâlniri cu instructorul de educație, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinsc în programul individual al beneficiarului de servicii;

9. Urmărește modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;

10. Discută, permanent, cu asistentul social, despre programul individual al beneficiarului de servicii, stabilind acțiuni comune de îmbunătățire a stării acestuia.;

11. Funcții privind relația cu personalul de conducere;

12. Întocmește programe de evaluare periodică a personalului din instituție, la solicitarea șefului de centru;

13. Face propuneri șefului de centru pentru reorganizarea activității beneficiarilor de servicii, precum și a programelor de lucru al personalului de educație;

14. Participă la diferite întâlniri de specialitate, dacă este solicitat de șeful de centru;

15. Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișa de monitorizare, fișa de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de șeful de centru;

16. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte, solicitate de către șefii ierarhici superiori, în scopul bunei desfășurări a activității;

17. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

18. Poartă, în permanență, echipamentul de protecție stabilit;

19. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

20. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(7) Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Administrează tratamentul medical beneficiarilor din centru, conform prescripției medicale și completează/ actualizează datele în registrele și condicile cabinetului medical, după cum urmează:

- Registru de consultații;
- Registru intrări-ieșiri aparat de urgență;
- Registru ieșiri aparat de urgență;
- Registru de consultații pentru medicamente cu conținut stupefiant;
- Registru pentru evidența mișcării produselor stupefiante;
- Registru de administrare a medicamentelor cu conținut stupefiant;
- Registru pentru medicamentele retrase/ reintroduse;
- Condica de medicamente cu conținut stupefiant;
- Condica de medicamente cu conținut toxic;
- Condica de medicamente pentru afecțiuni acute și cronice;
- Condica de medicamente pentru aparat de urgență;
- Condica de medicamente pentru ieșire din aparatul de urgență;
- Baremul de medicamente și materiale sanitare;
- Fișa medicației beneficiarului;
- Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului.

3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;

4. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează în registru stările de crize și agitație psihomotorie precum și afecțiunile acute apărute, informează operativ medicul asupra evoluției acestora;

5. Verifică igiena personalului și echiparea beneficiarilor nou internați și ia măsuri pentru îndeplinirea în mod corespunzător a acestora. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei internaților imobilizați sau cu deficiențe locomotorii;

6. Acționează și răspunde de crearea unei atmosfere corespunzătoare, de apropiere sufletească și acceptare din partea tinerilor, în vederea respectării programului de activități și odihnă, păstrării ordinii și liniștii necesare confortului psiho - social;

7. Programează și însoțește beneficiarii la unitățile competente în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se de preluarea rezultatelor, prelevează produsele biologice pentru analize curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;

8. Asigură asistența medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau plimbărilor organizate cu beneficiarii;

9. Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul în realizarea acestuia. Asigură recoltarea probelor serologice la indicația medicului;

10. Efectuează tratamentul per - os și injectabil, intravenos, intramuscular, intra-dermic, subcutanat, perfuzibil, la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;

11. Prepară soluțiile de substanțe clorigene dezinfectante pentru igienizarea dormitoarelor, grupurilor sociale etc;

12. Propune aprovizionarea cu medicamente a unității și răspunde de preluarea și distribuirea acestora. Sprijină și participă la hrănirea adulților internați;

13. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării adulților internați și asigură înregistrarea acestora;

14. Participă la vizita efectuată de medic pe saloane;

15. Asigură păstrarea, utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condiții;

16. La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a beneficiarilor iar în registrul de predare – preluare menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament, exploatarea funcțională și îngrijire. Se asigură că raportul de tură cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor, de exemplu temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată;

17. Asigură sterilizarea instrumentarului folosit în centru și răspunde de luarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare pentru prevenirea transmiterii infecțiilor nozocomiale;

18. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație a beneficiarului și evidențele specifice acestuia;

19. Supraveghează preluarea pe bază de inventar a obiectelor personale ale internaților de către salariatul desemnat de conducerea centrului în vederea păstrării lor;

20. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații părinților și rudelor acestora numai în interesul beneficiarului;

21. Poartă echipamentul de protecție în timpul serviciului și ia măsuri pentru păstrarea curățeniei și igienei în incinta centrului;

22. Participă la instructajele și cursurile organizate de unitate;

23. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico - sanitare care se impun. Efectuează periodic analizele medicale personale conform normelor sanitare în vigoare;

24. Are obligația să prezinte la unitate autorizația de liberă practică, vizată anual, precum și asigurarea de malpraxis;

25. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

26. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” aflate în vigoare;

27. Folosește Fișa beneficiarului, în care consențează intervenția și durata acesteia;

28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(8) Atribuțiile psihopedagogului sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Inițiază și desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea capacității de percepție vizuală și auditivă;

3. Elaborează programe de lucru individuale, centrate pe fiecare beneficiar, în vederea dezvoltării perspicacității și coordonării vizuo - motorii;

4. Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor lexico - grafice, de educația lingvistică (dezvoltarea comunicării verbale);

5. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Urmărește permanent formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;

6. Organizează permanent activități instructiv - educative și recreative, atât în cadrul grupului, cât și individual cu fiecare beneficiar când este cazul, utilizând ludoterapia, terapii de expresie și ocupaționale: arteterapie, meloterapie, terapie prin muncă – ergoterapie;

7. Desfășoară activități educaționale, colaborând și comunicând permanent cu psihologul, kinetoterapeutul, educatorul, asistenții sociali și medicul unității;

8. Observă starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarului și informează conducerea unității, personalul cabinetului medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea tânărului cu handicap;

9. Propune îmbunătățirea bazei didactico-materiale necesare desfășurării activităților educativ -recreative. Întocmește necesarul de rechizite materiale, sportive, didactice etc. pentru beneficiari;

10. Răspunde de existența și starea de utilizare a materialelor repartizate;

11. Participă la elaborarea materialelor informative ale unității, aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiari;

12. Participă la realizarea "Standardelor minime de calitate ale centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap", fiind responsabil de caz pentru un număr de beneficiari desemnați de conducerea centrului;

13. Face parte din echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, în termen de maximum 5 zile de la admiterea acestora în centru, întocmind "Fișa de evaluare". Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza "Fișei de evaluare", stabilește "Planul personalizat de intervenție";

14. Pe baza "Planului personalizat de intervenție, elaborează un "Planului personalizat de intervenție" pentru fiecare beneficiar, repartizat prin dispoziție internă și urmărește respectarea acestuia. În realizarea "Planului personalizat de intervenție" și a "Planificării activităților" va ține cont de opțiunile beneficiarului și a reprezentantului legal,, care se aduc la cunoștința acestuia;

15. Oferă sprijin, suport moral și consiliere beneficiarilor și aparținătorilor acestora;

16. Acordă consiliere psihopedagogică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului beneficiarului;

17. Participă la asigurarea serviciilor de integrare - reintegrare familială și comunitară în baza programului de integrare - reintegrare socială;

18. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

19. Monitorizează activitatea beneficiarilor cu dizabilități repartizați pe secțiile protejate;

20. Identifică și participă la dezvoltarea rețelei comunitare în vederea facilitării accesului beneficiarilor la serviciile oferite de instituțiile și organizațiilor administrației publice locale. Asigură eficiența intervenției prin identificarea unor modalități practice de colaborare între unitate și instituțiile/ organizațiile comunitare cu rol în abilitarea, reabilitarea și integrarea socio - profesională a persoanelor cu handicap;

21. Propune conducerea centrului, organizarea de excursii în scopul recreării și socializării beneficiarilor. Însoteste și supraveghează beneficiarii în timpul excursiilor sau plimbărilor organizate;

22. Organizează, împreună cu personalul de specialitate, serbări cu ocazia Crăciunului, dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui beneficiar, Paști etc;

23. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” în vigoare;

24. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

25. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

26. Respectă în permanență drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

27. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” aflate în vigoare;

28. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(9) Atribuțiile kinetoterapeutului sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele, specificul, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării/ reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

3. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, diferite procedee conform conduitei terapeutice și obiective fixate;

4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

5. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

6. Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului pentru terapia ocupațională;

7. Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarilor și exigențele specifice diferitelor activități, în scopul orientării către o activitate concretă;

8. Ține cont de îndrumarea cadrelor medicale de specialitate, luând în considerare diagnosticul clinic și funcțional, tratamentele aplicate, capacitatea restantă de muncă a beneficiarului, starea fizică și psihică a acestuia;

9. Evaluează și reevaluează progresele făcute de beneficiar în timp, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

10. Asistă și dă indicații – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, instructor de educație, infirmieră);

11. Se implică în activitățile complementare ale instituției;

12. Dezvoltă relația beneficiarului de servicii cu comunitatea;

13. Creează evenimente de interacțiune a beneficiarilor cu alte persoane din afara instituției și participă împreună cu aceștia, la evenimente;

14. Realizează, periodic, împreună cu echipa de specialiști a instituției, fișa de reevaluare la 6 luni sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;

15. Îndeplinește activități de supraveghere a beneficiarilor, atunci când este solicitată această activitate în mod direct, conform unui grafic de supraveghere sau pe perioade scurte solicitate de către șefii ierarhici superiori în scopul bunei desfășurări a activității;

16. Face parte din echipa multidisciplinară, care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în termen de maxim 5 zile de la admiterea acestora în centru, întocmind „Fișa de evaluare”. Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza „Fișei de evaluare”, stabilește „Planul personalizat de intervenție”;

17. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

18. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

19. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

20. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, „Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” aflate în vigoare;

21. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(10) Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Întocmește, săptămânal, programul de activități ce va fi aprobat de șeful de centru la începutul fiecărei săptămâni;

3. Desfășoară, zilnic, activitățile programate cu beneficiarii din unitate;

4. În timpul desfășurării activităților educaționale, supraveghează și răspunde de siguranța beneficiarilor;

5. Inițiază și desfășoară activități psihopedagogice individuale și de grup pentru formarea deprinderilor normale de comportament, dezvoltarea comunicării și stimularea activității de percepție, vizuală și auditivă;

6. Inițiază activități educative speciale pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate. Urmărește, permanent, formarea și consolidarea deprinderilor de igienă, ordine, curățenie și autoservire;

7. Organizează, permanent, activități instructiv - educative și recreative, atât în cadrul grupului cât și individual cu fiecare beneficiar, când este cazul, utilizând ludoterapia, terapii de expresie și ocupaționale: artterapie, meloterapie, terapie prin muncă - ergoterapie;

8. Desfășoară activități educaționale, colaborând și comunicând permanent cu psihologul, kintoterapeutul, psihopedagogul, asistenții sociali și medicul unității;

9. Observă starea de sănătate fizică și psihică a beneficiarului și informează conducerea unității, personalul cabinetului medical și psihologic cu privire la orice modificare intervenită în starea de sănătate și dezvoltare a adultului cu handicap;

10. Propune îmbunătățirea bazei didactico - materiale necesare desfășurării activităților educativ-recreative. Întocmește necesarul de rechizite materiale, sportive, didactice etc. pentru beneficiari;

11. Răspunde de existența și starea de utilizare a materialelor didactice, sportive etc. repartizate;

12. Propune conducerii centrului organizarea de excursii în scopul recreării și socializării beneficiarilor. Însoteste și supraveghează beneficiarii în timpul excursiilor sau plimbărilor organizate;

13. Participă la elaborarea materialelor informative ale unității, aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiari;

14. Participă la realizarea "Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități", fiind responsabil de caz pentru un număr de beneficiari desemnați de conducerea centrului;

15. Face parte din echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, în termen de maximum 5 zile de la admiterea acestora în centru, întocmind "Fișa de evaluare". Împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, pe baza "Fișei de evaluare", stabilește "Planul personalizat de intervenție";

16. Pe baza "Planului personalizat de intervenție, elaborează "Planificarea activităților" pentru fiecare beneficiar, repartizat prin dispoziție internă și urmărește respectarea acestuia;

17. În realizarea "Planului personalizat de intervenție" și a "Planificării activităților" va ține cont de opțiunile beneficiarului și a reprezentantului legal, care se aduc la cunoștința acestuia;

18. Participă la asigurarea serviciilor de integrare - reintegrare familială și comunitară în baza programului de integrare - reintegrare socială;

19. Asigură informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

20. Monitorizează activitatea persoanelor cu dizabilități angajate în unitate la secțiile protejate și participă la integrarea și incluziunea socială a acestora în comunitate;

21. Organizează, împreună cu personalul de specialitate, serbări cu ocazia Crăciunului dar și activități specifice diferitelor evenimente precum: Ziua Persoanelor cu Handicap, ziua de naștere a fiecărui beneficiar. Paști etc;

22. Întocmește și consemnează datele necesare în „Registrele de evidență” prevăzute de “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”, în vigoare;

23. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

24. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;

25. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

26. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(11) Atribuțiile infirmierei sunt următoarele:

1. Face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

2. Asigură și răspunde de supravegherea persoanei cu handicap pe tot parcursul programului de lucru, asigură protecția utilizatorului de serviciu (persoana cu handicap) față de abuz: fizic sau material, psihologic

sau sexual, neglijență, discriminare precum și de tratament inuman sau degradant – abuzuri, comise fie deliberat, fie din motive de ignoranță;

3. Anunță, imediat, asistentul de serviciu precum și conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar;

4. Secondează asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie și în desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii de serviciu;

5. Însoteste adulții instituționalizați la aplicarea tratamentelor, a procedurilor și a programelor de ergoterapie stabilite, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceștia și manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

6. Acționează pentru formarea, la beneficiari, a deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

7. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă;

8. Predă și primește lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte pentru adulții instituționalizați la fiecare schimb de tură;

9. Asigură igiena personală a beneficiarilor, prin îngrijirea și supravegherea permanentă, efectuând îmbăierea acestora ori de câte ori este nevoie. Însoteste, după caz, adulții la grupurile sanitare, băi etc. Asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a utilizatorilor de serviciu care nu se pot autoîngriji (baie, bărbierit etc.);

10. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;

11. Înlouiește și transportă în condiții igienice lenjeria folosită la sectorul spălătorie, unde o predă/ ridică pe bază de proces - verbal;

12. Răspunde de starea mobilierului din sectorul cămin - locuință;

13. Asigură păstrarea, în ordine, a echipamentului și obiectelor personale a beneficiarilor, preocupându-se ca acestea să fie repartizate și folosite în mod personalizat;

14. Întreține igiena paturilor, a noptierelor și mobilierului din camere;

15. Pregătește camerele din sectorul cămin - locuință pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfectie și dezinsecție la efectuarea acesteia;

16. Pregătește beneficiarii pentru programul de servire al mesei stabilit: spălat pe mâini, echipament corespunzător, participând la servirea preparatelor alimentare în mod civilizat. Alimentează personal adulții cu handicap care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea acestora pentru a se autoservi fără ajutorul altei persoane;

17. Participă la efectuarea curățeniei generale în unitate, alături de alte grupe de personal;

18. Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea utilizatorilor de servicii (spălat pe mâini, portul echipamentului regulamentar);

19. Poartă, în permanență, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;

20. Declară, imediat, asistentului medical de serviciu, eventualele boli contagioase ale beneficiarilor sau survenite la membrii familiei, pe care le prezintă personal;

21. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico - sanitare care se impun;

22. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;

23. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, "Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" aflate în vigoare;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

(12) Atribuțiile îngrijitoarei sunt următoarele:

1. Desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;

2. Asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;

3. Asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;

4. Folosește materialele necesare curățeniei și dezinfecției conform dozajului;
5. Respectă și promovează drepturile persoanei adulte cu dizabilități;
6. Respectă și promovează interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
7. Răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
8. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
9. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;
10. Îndeplinește atribuții specifice, conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate;
11. Respectă, în permanență, drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a beneficiarului;
12. Respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, “Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități” aflate în vigoare;
13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire este format din:

- 1 post de inspector specialitate IA (contabil) (Cod COR 263102);
- 1 post de inspector specialitate IA (resurse umane) (Cod COR 242314);
- 1 post de administrator (Cod COR 411001);
- 1 post de referent IA (magaziner) (Cod COR 432102);
- 1 post de muncitor calificat I (electrician) (Cod COR 741307);
- 2 posturi de muncitor calificat I (focist) (Cod COR 818204);
- 1 post de muncitor calificat I (spălătoareasă-lenjereasă) (Cod COR 912103);
- 1 post de muncitor calificat I (instalator) (Cod COR 712602);

(2) Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (contabil) sunt următoarele:

1. Asigură introducerea datelor contabile (a notelor de intrare-recepție, a facturilor de utilități și a facturilor de prestări servicii) în aplicația informatică, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate, pentru furnizori, precum și alte situații și rapoarte periodice;
2. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare;
3. Primește referatele pentru eliberarea din magazin aprobate de șeful de centru și bonurile de consum/transfer și le înregistrează în programul informatic;
4. Introduce în programul informatic „Condicile de prescripții medicamente și materiale sanitare” primite de la cabinetul medical;
5. Aplică regulile privind înregistrarea documentelor justificative în contabilitate;
6. Răspunde de execuția hugetară pentru cheltuieli materiale;
7. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru cheltuielile materiale;
8. Corectează erorile prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, astfel încât aceasta să poată fi citită, fiind interzise efectuarea de ștersături, răzături sau modificări în documentele justificative;
9. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;
10. Întocmește și ține la zi (cu ajutorul tehnicii de calcul) fișele de cont analitic pentru valori materiale, fișele de cont pentru operațiuni diverse, precum și fișa mijlocului fix;
11. Pune la dispoziția comisiei de inventariere datele și întocmește listele necesare executării inventarierii și înregistrează rezultatele inventarierii în termenul stabilit prin lege de la data luării deciziei de către conducătorul unității;
12. Efectuează lunar, până în 10 ale lunii, verificarea stocurilor, prin punctaj cu magazinerul unității, precum și cu asistentul medical responsabil de gestiunea de medicamente și materiale sanitare, întocmind în acest sens un proces verbal de verificare și sesizează în scris conducerea unității neregulile constatate;

13. Împreună cu șeful de centru, întocmește propunerile de buget, în funcție de necesitățile concrete ale centrului;
14. După aprobarea bugetului și repartizarea sumelor, urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor;
15. Întocmește și urmărește respectarea necesarului anual de achiziții;
16. Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește respectarea cantităților, a prețurilor și a calității bunurilor și serviciilor contractate de DGASPC Gorj;
17. Întocmește și înaintează către DGASPC referatele de necesitate pentru produsele și serviciile necesare desfășurării în condiții de legalitate și siguranță a activității centrului, indicând sursa de finanțare, articolul de cheltuielă bugetară, încadrarea pe cod CPV etc;
18. Îndosariază și arhivează lunar documentele compartimentului;
19. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(3) Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (resurse-umane) sunt următoarele:

1. Întocmește lunar ștatele de plată și toate actele premergătoare salariilor atât pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare, cât și pentru Unitatea Protejată Sf. Constantin;
2. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii;
3. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul pe care le înaintează către DGASPC Gorj;
4. Monitorizează dosarele personale ale salariaților centrului;
5. Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la DGASPC Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații centrului;
6. Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită;
7. Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă într-un registru;
8. Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară;
9. Întocmește la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
10. Primește și înregistrează în programul informatic pontajele întocmite de persoana responsabilă cu acestea;
11. Întocmește împreună cu conducerea centrului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul Centrului;
12. Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare;
13. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
14. Întocmește pe calculator și editează formulare și adrese specifice activității desfășurate;
15. Înregistrează în registrul de intrări - ieșiri, zilnic, toate documentele;
16. Asigură buna funcționare a dotărilor din secretariat: xerox, fax, centrală telefonică și calculator;
17. Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuția acesteia, comunică telefonic, pe fax, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității în secretariat;
18. Întocmește și actualizează condica de prezență;
19. Păstrează și arhivează documentele din cadrul biroului;
20. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.
21. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(4) Atribuțiile administratorului sunt următoarele:

1. Asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților);
2. Întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
3. Realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;

4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
5. Participă la inventarierea patrimoniului;
6. Administrează bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe reparate);
7. Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune;
8. Asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
9. Furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente, alte servicii logistice);
10. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
11. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(5) Atribuțiile referentului IA (magaziner) sunt următoarele:

1. Răspunde de primirea și recepția, materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, aviz de expediție etc.);
2. Efectuează recepția și întocmește nota de recepție și constatare de diferențe în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție;
3. Asigură păstrarea și ferirea de degradări sau de distrugerii a bunurilor nealimentare pe timpul gestionării sale;
4. Răspunde de ordinea și curățenia din magazia pe care o gestionează;
5. Respectă valabilitatea și termenele de garanție ale tuturor bunurilor din gestiune și ia măsuri pentru darea în consum în cadrul termenului de garanție al acestora;
6. Primește și eliberează bunurile materiale care se păstrează în magazie, ține evidența acestora și răspunde de gestionarea lor conform prevederilor legale, efectuează operațiunile legale privind primirea și eliberarea valorilor materiale din gestiunea sa;
7. Ține evidența analitică pe fișe de magazie a stocurilor de valori materiale aflate în spațiile de depozitare;
8. Lunar, până în data de 10 ale lunii se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale;
9. Sunt interzise ștersături sau modificări în documentele de ieșire din magazie;
10. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării în funcție de stocurile existente și le înaintează spre aprobare prealabilă șefului de centru;
11. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
12. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.
13. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(6) Atribuțiile muncitorului calificat I (electrician) sunt următoarele:

1. Are îndatorirea de a verifica și întreține conform instrucțiunilor tehnice de exploatare instalațiile electrice aferente centralelor electrice, instalația de iluminat și prize din pavilionul central, instalațiile electrice aferente centralelor termice, spălătorie, alimentare cu apă potabilă, iluminat exterior, circuit electric până la cutie derivație lift persoane;
2. Va raporta zilnic conducerii unității sau persoanei desemnate de conducere toate abaterile de la parametrii a agregatelor și instalațiilor ce țin de activitatea sa;
3. Demontarea sau înlocuirea motoarelor la agregate se va face numai după ce acestea au fost scoase de sub tensiune iar branșamentele au fost puse la pământ;
4. Va remedia defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;
5. Consemnează în registrul de defecțiuni, sub semnătură, data și ora când s-a efectuat remedierea și a fost predată instalația reparată;

6. Raspunde de buna funcționare a grupului electrogen al centrului, efectuează săptămânal probe de pornire și oprire al acestuia;

7. Ia măsurile necesare pentru ca grupul să aibă combustibilul necesar bunei funcționări;

8. La sfârșitul lunii întocmește referat și bon de consum pentru combustibilul consumat în luna precedentă pe baza consemnărilor din caietul ofițerului de serviciu;

9. Ține evidența avariilor și a orelor de funcționare la instalațiile ce intră în zona sa de activitate. Va participa nemijlocit la lucrări de revizie și punere în funcțiune a agregatelor și instalațiilor;

10. Ține evidența avariilor, orelor de funcționare și a altor evenimente ce au loc în instalațiile care deserveșc;

11. Întocmește necesarul cu materiale ce trebuie aprovizionate în unitate pentru buna funcționare a instalațiilor;

12. În caz de avarie la instalațiile pe care le deservește va lua măsurile necesare pentru a preveni extinderea și limitarea lor;

13. Ridică de la magazia unității materialele necesare intervențiilor pentru cel puțin 3 zile;

14. Colaborează cu personalul de întreținere la păstrarea și întreținerea bunurilor montate în încăperi. Interzice accesul în centrala electrică și la tablourile de alimentare;

15. Menține în stare de curățenie instalațiile aferente centralei electrice și tablourilor electrice;

16. La efectuarea operațiilor de scoatere, punere sub tensiune a motoarelor ce angrenează diferite agregate să monteze plăcuțe de avertizare (scos de sub tensiune);

17. Are obligația de a deține autorizație în termen pentru lucrul cu înaltă tensiune conform normelor în vigoare;

18. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.

19. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(7) Atribuțiile muncitorului calificat I (focist) sunt următoarele:

1. Are obligația de a exploata, verifica și întreține conform instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor aferente circuitului de apă potabilă, instalația de apă menajeră-caldă, instalația de canalizare;

2. Respectă prescripțiile tehnice - Anexa nr.6 din PT C 9 - 2010 „Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune”;

3. Are obligația să cunoască bine cazanul și deserveirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;

4. Are obligația să cunoască și să aplice instrucțiunile de utilizare;

5. Are obligația să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor, și anume: constatările privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului;

6. Are obligația să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;

7. Are obligația să comunice șefilor ierarhici defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;

8. Are obligația să oprească din funcțiune cazanul în situațiile de urgență;

9. Remediază defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;

10. Consemnează în registrul de defecțiuni, sub semnătură, data și ora când s-a efectuat remedierea și a fost predată instalația reparată;

11. Nu va efectua modificări în instalații față de proiect decât cu aprobarea scrisă a conducerii;

12. Efectuează profilaxia la agregate ori de câte ori este nevoie (revizii tehnice, completări de ulei, curățire filtre, curățire separatoare);

13. Participă nemijlocit la lucrările de revizii și punere în funcțiune a agregatelor, instalațiilor;
14. Întocmește necesarul cu materialele ce trebuie aduse pentru buna desfășurare a instalațiilor;
15. Ridică de la magazia unității, materialele și obiectele necesare intervențiilor pentru cel puțin 3 zile;
16. Colaborează cu celălalt personal de întreținere la păstrarea și întreținerea bunurilor montate în unitate;
17. Menține, în perfectă stare de curățenie, instalațiile aferente centralelor termice și punctului de alimentare cu apă potabilă;
18. Are obligația de a-și înnoi autorizația de fochist conform normelor în vigoare;
19. Are obligația de a purta și utiliza în mod corespunzător echipamentul de protecție;
20. Urmărește, zilnic, buna funcționare a instalației de producere a apei calde cu panouri solare, în cele 3 locații ale unității. În caz de deficiențe în funcționare, anunță de urgență conducerea unității;
21. Participă la întocmirea documentației tehnice pentru obținerea "Autorizației de gospodărire a apelor". Anunță, cu cel puțin o lună înainte de expirare a respectivei autorizații prin referat scris conducerea centrului;
22. Înregistrează într-un registru special, debitul zilnic de apă înregistrat de apometrul forajului propriu;
23. Este responsabil cu efectuarea verificării periodice a instalației de hidranți: 1 hidrant exterior și rețeaua de 6 hidranți interiori și exploatarea instalațiilor de stins incendii;
24. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.
25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(8) Atribuțiile muncitorului calificat I (spălătoareasă-lenjereasă) sunt următoarele:

1. Preia și predă zilnic lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. pe bază de proces verbal consemnat în Registrul lenjeriei;
2. Spală și dezinfectează lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege. Adună lenjeria și o împachetează numai după ce este uscată;
3. Întocmește în fiecare zi de luni, referat de scoatere din magazie pentru detergenți, dezinfectante etc., necesare activității pentru o săptămână;
4. Preia și răspunde de întrebuințarea în totalitate și în mod corespunzător a materialelor folosite în procesul tehnologic de igienizare și spălare;
5. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora;
6. Răspunde de punerea în funcțiune și exploatarea mașinilor și utilajelor din spălătorie interzicând utilizarea de către alte persoane (salariați ai centrului, beneficiari);
7. Efectuează zilnic operațiunea de călcare a rufelor precum și de reparare a obiectelor textile;
8. La terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;
9. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare.
10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(9) Atribuțiile muncitorului calificat I (instalator) sunt următoarele:

1. Are obligația de a consemna într-un caiet, zilnic lucrările efectuate iar la sfârșitul săptămânii va fi contrasemnat de șeful ierarhic;
2. Identifică, verificând în același timp, calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației sanitare;
3. Stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației sanitare și execută reparații curente;
4. Selectează și folosește corect aparatura pentru înlocuirea și repararea instalației sanitare;
5. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I;
6. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii problemelor apărute;
7. Folosește sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
8. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate;
9. Utilizează tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării instalației sanitare;
10. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni conform cerințelor;

11. Răspunde de buna funcționare a instalației sanitare înlocuite sau reparate;
12. Anunță conducerea unității atunci când constată că instalația sanitară nu poate fi reparată și întocmește referat de necesitate cu ce fel de instalație sanitară și accesorii trebuie înlocuită;
13. Execută și menține curățenia la locul de muncă;
14. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județean;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
UNITATEA PROTEJATĂ "SF CONSTANTIN" ȘI
CENTRUL DE FORMARE PROFESIONALĂ
TG CĂRBUNEȘTI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al centrului Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională (U.P. Sf.Constantin), aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia, ținând cont de profilul, specificul și complexitatea sarcinilor pentru serviciile oferite.

(2.) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

U.P. Sf.Constantin funcționează ca un serviciu social, compus din ateliere adaptate nevoilor persoanelor cu handicap, unde acestea desfășoară activități de formare, dezvoltare și perfecționare a abilităților.

Acesta funcționează în locație comună cu Centrul de Recuperare Reabilitare Tg Cărbunești, centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, CUI: 9247854, cu sediul în Tg Jiu, str. Siretului, nr.24, jud Gorj. Sediul U.P. Sf.Constantin este în orașul Tg.Cărbunești, strada Eroilor, nr.81, județul Gorj.

În cadrul acestui centru, sunt încadrate și salarizate 6 persoane cu dizabilități.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul U.P. Sf.Constantin este acela de a asigura:

1. Creșterea gradului de integrare în muncă a persoanelor cu dizabilități, prin implicarea acestora în acțiuni lucrative, remunerate conform prevederilor codului muncii, în următoarele activități:

- activități agricole în sectorul zootehnic;
- activități agricole în sectorul vegetal;
- activități de producție în tâmplărie;
- activități de producție în carmangerie;
- activități de producție în brutărie – patiserie;
- activități de producție în croitorie;
- activități de prelucrare produse lactate;
- activități în secția bucătărie.

2. Asigură persoanelor cu dizabilități, activitate de terapie ocupațională în funcție de aptitudinile și dorințele acestora;

3. Unitatea de formare are ca obiectiv principal oferirea condițiilor de formare și integrare socială și profesională a acestei categorii de persoane;

5. Asigurarea produselor specifice fiecărei secții protejate pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul D.G.A.S.P.C Gorj.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

U.P. Sf.Constantin este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr.102/29.08.2014 și funcționează ca instituție fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Gorj.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza activității

Principiile specifice care stau la baza activităților desfășurate în cadrul U.P. Sf.Constantin sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii U.P. Sf.Constantin sunt persoane adulte cu dizabilități, cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul la activități prin muncă, cu efect de mobilizare a capacităților proprii și recuperare prin terapie ocupațională și/sau orientare profesională.

Beneficiarii U.P. Sf.Constantin au următoarele drepturi:

- a) de a participa la toate activitățile din cadrul centrului;
- b) de a avea propria opinie;
- c) la un spațiu de lucru adaptat nevoilor personale;
- d) la protejarea imaginii sale și a vieții sale intime, private și familiale;
- e) la libertatea de exprimare;
- f) de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care-l privește;
- g) la libertatea de gândire și la propria religie;
- h) la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare și degradante;
- i) să depună plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- j) de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
- k) de a fi protejat împotriva folosirii unor substanțe ce îi pot afecta grav sănătatea;
- l) de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi forțat să facă o muncă ce îi dăunează sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.

Beneficiarii U.P. Sf.Constantin au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și programul de lucru al secțiilor din cadrul centrului;
- b) să participe la activitățile secțiilor și la celelalte activități obligatorii organizate de centru;
- c) de a respecta colegii și personalul centrului;
- d) să aibă o comportare demnă și civilizată, să respecte colegii și personalul centrului, precum și o ținută decentă și curată;
- e) să păstreze și să folosească cu grijă materialele de lucru și resursele materiale ale centrului;
- f) să păstreze curățenia la locul de muncă;
- g) să nu părăsească instituția fără acordul șefului ierarhic;
- h) să respecte regulile igienico-sanitare;
- i) să nu își abuzeze fizic și psihic colegii;

j) să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și necesară nevoilor centrului. În situații deosebite, determinate de asigurarea hunei funcționări a centrului, fiecare are obligația de a participa indiferent de postul pe care îl ocupă la efectuarea oricărei lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele activități desfășurate în cadrul centrului:

a) Activitate în secția croitorie care pune la dispoziție mijloacele unei formări profesionale, terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități instituționalizate și asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități, în procesul tehnologic de confecționare a diferitelor produse: lenjerii, lavete, articole de îmbrăcăminte, halate, salopete, etc.

Ca spațiu de producție are dotările cu utilaje și materiale specifice unei secții de croitorie.

Program de lucru: luni-vineri, interval orar 8-16;

b) Activitate în secția brutărie unde se realizează produse ce se remarcă prin calitate, fapt ce determină un circuit intern continuu. La aceasta secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități și oferă terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități instituționalizate.

După realizarea lor, aceste produse sunt transferate pentru consum la centrele din subordinea D.G.A.S.P.C Gorj.

Ca spațiu de producție are dotările cu materiale și utilaje specifice acestei activități.

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16

c) Activitate în secția tâmplărie care oferă condiții de lucru corespunzătoare, având dotarea adecvată. Această secție execută lucrări la comandă pentru nevoile centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Gorj. Activitatea din acest sector impune o complexitate și o rigurozitate mai mare a muncii de producție și asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă pentru persoane cu dizabilități și terapie ocupațională pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate.

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16

d) Activitate în secția zootehnică care dispune de condiții pentru creșterea și îngrijirea animalelor și păsărilor. Produsele finite obținute, respectiv: lapte de vacă, telemea ușor sărată de vacă, ouă, iaurt, etc. sunt folosite în alimentația persoanelor instituționalizate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C Gorj. La aceasta secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă și terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități instituționalizate.

Ca spațiu, are dotările și utilajele specifice acestei activități.

Program de lucru zilnic interval orar 7-19;

e) Activitate în secția horticultură care dispune de o suprafață de 2,89 ha teren agricol.

Pe suprafața terenului arabil sunt amplasate 4 solarii în suprafață de 540 mp, unde se cultivă și se produc legume proaspete.

În cadrul acestei secții sunt înființate, îngrijite și exploatate livezi de pomi fructiferi (măr, prun, cireș, păr, gutui, etc).

La aceasta secție se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă și terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități.

Are dotările și utilajele specifice acestei activități.

Program de lucru : luni-vineri, interval orar 8-16;

f) Activitate în secția carmangerie unde se asigură, sub îndrumarea personalului calificat, locuri de muncă și terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități. Are dotările și utilajele specifice acestei activități;

g) Activitatea în sectorul bucătărie presupune prepararea meniului zilnic pentru persoanele cu dizabilități instituționalizate în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Tg Cărbunești și asigură, sub îndrumarea personalului calificat, terapie ocupațională pentru persoane cu dizabilități.

Program de lucru zilnic în interval orar 7-19.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Pentru buna funcționare a U.P. Sf.Constantin, se propune un număr de 28 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru -1 post,

- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, descriere -21 posturi,
- c) personal necalificat, persoană cu dizabilități – 6 posturi,

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Conducerea centrului este asigurată de către un șef de centru.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații U.P. Sf.Constantin și propune conducerii DGASPC Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea U.P. Sf.Constantin, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj;
3. propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare;
5. întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizării ale U.P. Sf.Constantin.;
6. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesarul de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit, competențelor;
7. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
8. întocmește raportul anual de activitate;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații U.P. Sf.Constantin.;
10. propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
11. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul U.P. Sf.Constantin., respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;
12. desfășoară activități pentru promovarea imaginii U.P. Sf.Constantin, în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
13. duce la îndeplinire prevederile dispozițiilor Directorului General al DGASPC Gorj, urmărește și răspunde de aplicarea în termen a acestora;
14. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul U.P. Sf.Constantin și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
15. organizează activitatea personalului U.P. Sf.Constantin, (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență, întocmește lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență pe baza condiției de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare; după aprobarea graficelor de lucru de către Directorul general adjunct asistență socială, depune o copie a acestora la Directorul general adjunct asistență socială și o copie la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică;
16. reprezintă U.P. Sf.Constantin, în relațiile cu DGASPC Gorj și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Gorj;
17. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;
18. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență, conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Gorj;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
20. verifică întocmirea situațiilor statistice;

21. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul U.P. Sf.Constantin, și colaborează cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistice;
22. identifică nevoile de la nivelul U.P. Sf.Constantin și propune măsuri de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a U.P. Sf.Constantin,;
23. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
24. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției;
25. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
26. participă la acțiunile DGASPC Gorj, conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
27. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
28. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
29. aprobă meniurile, lista zilnică de alimente, foaia de fabricație, procesele-verbale de predare mâncare gătită către C.R.R. Tg Cărbunești, conform propunerilor de meniu, stabilite în colaborare cu seful centrului C.R.R. Tg Cărbunești;
30. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
31. respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifică serviciului social;
32. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și standardul/standardele minime de calitate specifice serviciului social. Acționează în vederea respectării acestora de către salariați;
33. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
34. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
35. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea DGASPC Gorj despre modul și stadiul desfășurării controlului;
36. emite note interne pentru personalul din subordine;
37. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul UP Sf. Constantin în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
38. răspunde de circuitul documentelor elaborate la nivelul UP Sf. Constantin;
39. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul UP Sf. Constantin;
40. asigură și răspunde de organizarea controlului financiar intern și a inventarierii patrimoniului UP Sf. Constantin și răspunde de modul de utilizare a fondurilor repartizate, conform normativelor financiare;
41. coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
42. exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de unitate fără personalitate juridică;
43. îndeplinește potrivit legii atribuțiile ce-i revin și răspunde direct de cheltuirea mijloacelor bugetare, în limita creditelor aprobate, în conformitate cu destinația lor;
44. manageriază baza materială a centrului, implicându-se în dezvoltarea acesteia;
45. răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenia în centru;
46. răspunde de integritatea și gestionarea în bune condiții a patrimoniului centrului;
47. răspunde de utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotare, verifică modul de utilizare a bonurilor de combustibil repartizate, urmărește încadrarea în consumul normat;
48. efectuează demersurile necesare în vederea obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor de funcționare ale centrului în strânsă colaborare cu reprezentanții DGASPC Gorj;

49. anunță imediat conducerea instituției despre producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă etc.;
50. răspunde de efectuarea examenelor medicale obligatorii periodice, pentru toți salariații centrului;
51. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Gorj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
52. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Gorj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale UP Sf. Constantin;
53. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul UP Sf. Constantin;
54. răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii ;
55. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul UP Sf. Constantin;
56. respectă, prin activitatea pe care o desfășoară, normele de prevenire a incendiilor, de protecția muncii și cele privind protecția mediului.
- Atribuții specifice implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj:
1. identifică obiectivele specifice UP Sf. Constantin;
 1. identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 2. stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile UP Sf. Constantin;
 3. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 4. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din UP Sf. Constantin a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile DGASPC Gorj, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul UP Sf. Constantin (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 6. evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 7. informează prompt Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul UP Sf. Constantin;
 8. ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul UP Sf. Constantin;
 9. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Gorj, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
 10. asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul UP Sf. Constantin.

ARTICOLUL 10

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

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -21 posturi.

Personal necalificat, persoană cu dizabilități – 6 posturi, astfel:

1. Unitatea Protejată „Sf Constantin” și Centrul de Formare Profesională – 5 posturi,
 - inspector de specialitate IA, studii superioare economice – 2 posturi
 - inspector de specialitate IA, studii superioare juridice – 1 post
 - inspector de specialitate II, (inginer-controlul calității produselor alimentare) – 1 post

- referent (casier) -1 post
- 2. Secția tâmplărie
- maestru -1 post
- muncitor calificat tâmplar -1 post
- muncitor necalificat (tâmplar)) -1 post
- 3. Secția horticultură
- inspector de specialitate II (inginer horticol)-1 post
- muncitor necalificat horticultura -1 post
- 4. Secția brutărie
- muncitor calificat (brutar-patiser) – 2 posturi
- muncitor necalificat (brutar-patiser) – 1 post
- 5. Secția croitorie
- muncitor calificat (croitor) – 2 posturi
- muncitor necalificat (croitor) -1 post
- 6. Secția carmangerie
- muncitor calificat (măcelar) -1 post
- muncitor necalificat (carmangerie)-1 post
- 7. Secția zootehnie
- muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale) -2 posturi
- muncitor calificat (zootehnist) -1 post
- muncitor necalificat (zootehnie) – 1 post
- 8. Centrul de formare profesionala
- 8.1. Secția bucatarie
- muncitor calificat (bucătar) -3 posturi
- magaziner -1 post,

Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului, pentru fiecare salariat în parte .

ARTICOLUL 11

Finanțarea U.P. Sf.Constantin

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, U.P. Sf.Constantin are în vedere asigurarea resurselor necesare funcționării tuturor secțiilor protejate.

(2) Finanțarea cheltuielilor U.P. Sf.Constantin se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

[Blue ink signature]